

Бронницкие новости

Издается с 1993 года



№33 (1525)
19 августа
2022 года

Еженедельная общественно-политическая газета

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



Читайте на 5 стр.

КУБОК ИГОРА
АКИНФЕЕВА

22-23 АВГУСТА 2022

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ
Г. БРОННИЦЫ УЛ. МОСКВОРЕЦКАЯ 46
(ТРЕНИРОВОЧНАЯ БАЗА РМЗ-308)

ГОТОВЫ ЛИ ШКОЛЫ К СЕНТЯБРЮ?

Подготовка к 1 сентября – дело непростое и очень ответственное. Ведь большие объемы работ коллективам школ необходимо сделать в сжатые сроки. 16 августа их к началу учебного года проинспектировал депутат Московской областной Думы Олег Жолобов.

Читайте на 2 стр.



В БРОННИЦАХ ПОБЫВАЛ ЗАМПРЕД ОБЛАСТНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

16 августа в рамках своей рабочей поездки в нашем городе побывал заместитель председателя Общественной палаты Московской области, руководитель Федерального проекта «ЗдравКонтроль» Евгений Мартынов. Во время пребывания в Бронницах зампред областной ОП вместе со коллегами из местных городских округов посетил бронницкую поликлинику и стационар.



Читайте на 3 стр.



• В Бронницах состоялся полуфинал II Межрегионального конкурса «Нежный Грант-2022».

Стр. 3



• «Инновент» отметил 20-летие своего бронницкого производства гонками на лодках «Дракон».

Стр. 4



• В мемуарах князя А.В.Мещерского есть интересные заметки о нашем городе 1839 года.

Стр. 6-7



• 20 августа на пешеходной зоне ул.Москворецкой пройдет летний фестиваль «Открытый город».

Стр. 12

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

ТВ-программа
с 22 по 28 августа
на стр. 9-10

Читайте и смотрите нас:



В БРОННИЦАХ ПОСТРОЯТ НОВЫЙ СПОРТКОМПЛЕКС

В 2024 году на улице Москворецкой появится новый физкультурно-оздоровительный комплекс с универсальным спортивным залом.

Уже определен подрядчик на проектирование и строительство объекта, сообщает пресс-служба Министерства строительного комплекса Московской области.



«Проектированием и строительством нового спорткомплекса в Бронницах будет заниматься ООО «Эргана». Контракт на производство работ заключен. Все необходимые работы будут выполняться в рамках единой закупки. Завершить строительство планируется в 2024 году», – говорится в сообщении.

Заключение единой закупки «под ключ» позволит сократить общий срок строительства физкультурно-оздоровительного комплекса.

Новый спорткомплекс будет возведен в рамках государственной программы Подмоскovie «Строительство объектов социальной инфраструктуры» за счет средств областного и муниципального бюджетов.

Корр. «БН» (по информации mosreg.ru)

НАДО НОСИТЬ МАСКИ И РЕВАКЦИНИРОВАТЬСЯ

На фоне роста заболеваемости ковидом глава Минздрава РФ Михаил Мурашко призвал россиян соблюдать масочный режим. Министр также напомнил о необходимости ревакцинации для защиты от тяжелого течения болезни.



«Сейчас идет период подъема заболеваемости новой коронавирусной инфекцией, очередной этап, поэтому очень важно, чтобы сегодня мы все-таки соблюдали масочный

режим в общественных местах и своевременно ревакцинировались», – подчеркнул глава Минздрава.

Ранее масочный режим в общественных местах вернули власти Алтая, Бурятии, Тувы и Санкт-Петербурга. Правда, он носит рекомендательный характер.

По данным оперштаба по борьбе с пандемией, рост случаев ковида отмечен в 84 субъектах страны, причем в 18 регионах увеличение заболеваемости больше, чем в среднем по России.

С призывом носить гигиенические маски ранее выступил внештатный специалист Минздрава России, инфекционист Владимир Чуланов. Он также обратил внимание, что одновременное заболевание COVID-19 и гриппом усложняет течение болезни. Из-за этого следует вовремя ревакцинироваться, подчеркнул специалист.

Корр. «БН» (по информации агентства ТАСС)

1426

обращений

за неделю поступило

от бронничан в службу

ЕДДС

112 464-43-10

22 августа – День государственного Флага Российской Федерации



Уважаемые жители городского округа Бронницы! Поздравляю вас с предстоящим государственным праздником страны!

Флаг РФ – один из значимых символов нашего государства, который сплачивает всех граждан в одно целое, связывает воедино прошлое, настоящее и будущее страны. В этом символе отражается славная история российского народа, его традиции и менталитет. Наш триколор объединяет россиян в стремлении сделать свою Родину сильной и процветающей державой, способной надежно защитить свои духовные ценности и традиции.

Сегодня наша задача – утверждать в обществе и воспитывать в подрастающем поколении уважительное и бережное отношение к государственной символике, чувство любви к родному краю и Отечеству. Мы должны сделать всё для того, чтобы молодые бронничане выросли достойными гражданами нашей великой страны и своими делами, всей жизнью доказывали свою преданность родной земле, России, её государственному флагу.

Накануне праздника от всей души желаю всем жителям Бронниц успешных трудовых свершений, семейного и личного благополучия, здоровья, мира и добра, стабильности и уверенности в нашей победе и в завтрашнем дне! Пусть взаимное уважение и согласие всегда живут в ваших домах! Пусть все планы, надежды и устремления обязательно воплотятся в жизнь!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

ГОТОВЫ ЛИ ШКОЛЫ К СЕНТЯБРЮ?

Начало на 1 стр.

Вместе с заместителем главы администрации по социальным вопросам Натальей Меньшиковой и депутатами «Единой России» из Бронниц Олег Жолобов провел проверку готовности учебных заведений нашего города к началу занятий.

Олег ЖОЛОбОВ, депутат Московской областной Думы:

– По поручению председателя Мособлдумы, руководителя думской фракции «Единая Россия» Игоря Брынцалова все депутаты-«единороссы» должны проверить готовность дошкольных и школьных учебных заведений к началу нового учебного года. Вот и я прибыл с этой целью в городскую Гимназию. Здесь в предстоящем учебном году будет сформировано 6 первых классов. Для них пришлось искать дополнительное помещение. Его уже нашли, оно в отличном состоянии, и уже всё готово. Мы вместе с коллегами и представителем муниципалитета осмотрели все учебные кабинеты, раздевалку и спортзал. Всё это делается для того, чтобы увидеть готовность школ

своими глазами и, если необходимо, оказать помощь педколлективам. Вдруг в ходе проверки обнаружится проблема, которую нужно решать на областном уровне.

Добавлю, что проверочный выезд областного депутата не ограничился только лишь посещением Гимназии имени А.А.Пушкина. В этот же день он побывал в школе №2 имени Н.А.Тимофеева и в дошкольных образовательных учреждениях «Марьяинский», «Конфетти» и «Сказка».

В ходе их посещения была проведена проверка качества косметического ремонта, классных аудиторий, были осмотрены школьные гардеробы на предмет исправности их оборудования, обеспечения порядка и чистоты. Уделено должное внимание безопасности образовательного процесса, в том числе соблюдения противопожарного режима и требований охраны труда.

Итак, осталось совсем немного времени до начала нового учебного года. Большая часть работы в образовательных учреждениях города уже сделана, остались последние штрихи. Все учебные заведения города с нетерпением ждут своих учеников.

Анна БЫЗОВА

БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРЕХОДОВ: ДЕПУТАТСКАЯ ПРОВЕРКА

16 августа депутат Московской областной Думы Олег Жолобов в ходе своей рабочей поездки в Бронницах вместе с представителем муниципалитета и депутатами-единороссами провел мониторинг безопасности пешеходных переходов, расположенных возле общеобразовательных школ нашего городского округа.

Проблема безопасности детей при переходе проезжей части автомобильных дорог, как и прежде, остается актуальной. Несмотря на общее снижение числа дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими на фоне роста автопарка, показатели ДТП с участием детей всё равно не могут не тревожить. Причем пик таких случаев традиционно приходится на время летних каникул и на начало учебного года.

По инициативе региональной общественной приемной «Единой России» в Московской области проводится мониторинг пешеходных переходов в целях обеспечения безопасности передвижения семей с детьми возле социально значимых объектов.

В ходе посещения нашего города депутат Олег Жолобов вместе с заместителем главы администрации г.о.Бронницы по социальным вопросам Натальей Меньшиковой и депутатами из фракции партии «Единая Россия» провел мониторинг безопасности пешеходных переходов у городских школ.

Алексей ЕГОРОВ, командир 6-го батальона ДПС, подполковник полиции:

– Инспектирование пешеходных переходов приурочено к 1 сентября. Дети пойдут в школы, многие будут переходить проезжую часть. Поэтому все должно быть безопасно. Пешеходный переход, который мы осмотрели, оборудован всеми необходимыми техническими



устройствами. Также здесь ведется видеонаблюдение системой «Безопасный регион» для контроля скорости и общей обстановки на дороге. 1 сентября здесь будет дежурить экипаж 6-го батальона ДПС для обеспечения безопасности пешеходов и водителей.

Как стало известно, до 1 сентября нынешнего года, когда начинаются школьные занятия, все нарушения, выявленные по результатам мониторинга, должны быть исправлены.

Анна БЫЗОВА

В БРОННИЦАХ ПОБЫВАЛ ЗАМПРЕД ОБЛАСТНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ

Начало на 1 стр.

В ходе своей встречи с руководителями муниципалитета Евгений Мартынов обсудил организационные моменты предстоящего 13-го гражданского форума по развитию здравоохранения «Подмосковье. Здоровье». Его проведение планируется 2 сентября на территории Раменского с участием Бронниц и Люберец.

Зампред областной Общественной палаты совместно с заместителем главы городской администрации по социальным вопросам Натальей Меньшиковой и представителями Общественных палат городских округов Бронницы и Раменское осмотрел поликлиническое и стационарное отделения, оценил доступность и качество медицины, поговорил с персоналом и пациентами.

Евгений Мартынов, заместитель председателя Общественной палаты МО, руководитель Федерального проекта «ЗдравКонтроль»:

– В Бронницах я первый раз – впечатление позитивные. Здание стационара отремонтировано несколько лет назад. Есть разнопрофильные отделения. Палаты двухместные, с удобствами в каждой палате. Был произведен ремонт не только внутри и снаружи здания, но также заменили коммуникации и мебельный фонд. Пандусы сделаны с учетом требований «Доступной среды». Подъезд для «скорой» помощи рассчитан и на высоту новых автомобилей. Словом, общее впечатление приятное. Но тем не менее, я обратил внимание руководства больницы на то, чтобы на каждой двери в палату был размещен телефон «горячей линии» по лекар-



ственному обеспечению: 8 (495) 748-48-80. Это важно, потому что у нас все препараты предоставляются безвозмездно. Хотя пока таких обращений еще не было, но мы работаем и с точки зрения профилактики.

В ходе совместного посещения больницы и поликлиники высказала своё мнение и представитель Общественной палаты городского округа Раменское.

Лидия Смирнова, председатель комиссии по здравоохранению и социальным вопросам Общественной палаты Раменского городского округа:

– Я как председатель раменской комиссии приехала познакомиться с коллегами из Бронниц и посмотреть на обстановку, поскольку сейчас это у нас одно общее медучреждение – Раменская областная больница. Здесь всё на высоком уровне, приятно было видеть, что все отремонтировано и пациенты не имеют никаких жалоб, хвалят и саму больницу, и медперсонал.

В ходе посещения бронницкой поликлиники Евгений Вячеславович внимательно осмотрел и практику оформления необходимой лечебной документации и наличие нужных больным медпрепаратов. На примере нескольких медицинских карт зампред ОП отметил, что все необходимые лекарства по листу назначения в бронницкой больнице имеются в полном объеме.

Алексей БОЧЕЙКО

КОНКУРС «НЕЖНЫЙ ГРАНТ-2022»: ПОЛУФИНАЛ В БРОННИЦАХ

16 августа в конференц-зале городской администрации прошёл полуфинал II Межрегионального конкурса «Нежный Грант-2022». На конкурсе побывала корреспондент «БН».

Отмечу, что сообщество «Нежный Бизнес» одно из самых сильных и организованных не только в России, но и у нас, в Бронницах. Туда входят женщины, которые трудятся в сфере предпринимательства. Это представители самых разных сфер деятельности – кулинары, финансовые консультанты, ювелиры, мастера, изготавливающие изделия из фанеры, мыловары, авторы и изготовители сувениров ручной работы и много другой востребованной продукции.

Таким образом, «Нежный бизнес» – это объединение деловых, вдохновленных, целеустремленных деловых девушек и женщин. Его участницы регулярно встречаются, обмениваются идеями, вдохновением, опытом и контактами для движения своего дела вперед.

Бронницкому отделению сообщества в этом году исполнилось уже три года, его лидером является Юлия Кирьянова. И именно она теперь одновременно и руководитель соседних сообществ в Жуковском и Раменском. Не удивительно поэтому, что один из полуфиналов конкурса «Нежный Грант-2022» решили провести именно на базе нашего города.

«Нежный Грант-2022» – это конкурс, направленный на поддержку наиболее активных и перспективных женщин-предпринимателей. Победители этого состязания, занявшие три первых места, получают специальные призы и денежные премии в размере 100 000 рублей.

Добавим, что второй всероссийский конкурс «Нежный Грант-2022» проводится при поддержке: правительства Московской области, министерства инвестиций и инноваций МО, МОРО «Союз женщин России», Торгово-промышленной палаты МО, Центра по организации поддержки МСП «Мой Бизнес» и Фонда «Наше Будущее».

По всей стране в грантовом конкурсе принимает участие 131 женщина-предпринимательница. В нашем городе в полуфинале приняли участие девять девушек из Бронниц, Раменского, Электростали, Балашихи и Перми.

Четыре представительницы нашего городского округа: руководитель мастерской рекламы «Мышка-наружка» Оксана Волянская, руководитель студии 3D-дизайна «Чердак» Марина Децина, создательница эко-товаров из фанеры Екатерина Новожилова и руководитель математического клуба «Точка роста» Надежда Штаба соревновались за выход в финал. Они соперничали с производителем детских развивающих игр из Балашихи Ризель Ким, дизайнером интерьеров Люмилой Поповой и руководителем агентства недвижимости Еленой Проценко из г.о. Раменское, создателем модельного агентства в Электростали Александрой Федотовой и производителем керамической посуды из Перми Ольгой Захаровой.



Специально для участия в полуфинале в наш город приехала производительница керамической посуды из Перми Ольга Захарова. Дело в том, что в ее регионе не набралось нужного количества участниц, поэтому Ольга прилетела в наш город одна. С собой она захватила свою посуду, которую показала всем присутствующим. Хочется отметить, что немалую часть из неё в конце конкурсных состязаний раскупили.

В ходе проведения полуфинала участницы должны были выполнить три конкурсных задания. Это презентация себя и своего бизнеса в формате видеовизитки, выступление на тему «Как «Нежный бизнес» помогает увеличить доход» и эссе «Мой вклад в социально-экономическое развитие своего города».

В жюри полуфинала входили председатель Совета директоров и предпринимателей г.о. Бронницы Сергей Дуенин, руководитель сообщества «Нежный бизнес» г.о. Коломны Людмила Савченкова и специалист центра «Мой бизнес» Мария Белоусова.

Юлия КИРЬЯНОВА, руководитель сообщества «Нежный бизнес» г.о. Бронницы:

– Многие участники сегодня упоминали, что их клиенты счастливы благодаря вам, вашим услугам и товарам. Это и есть главная миссия женщины в бизнесе. Не менее важно сохранять гармонию внутри, баланс между работой и семьей. Это непросто, но каждая из «Нежных» успешно справляется со всеми трудностями. Так держать!

По итогам прошедших состязаний в финал вышли двое предпринимательниц: руководитель математического клуба «Точка роста» Надежда Штаба из Бронниц и производитель керамической посуды из Перми Ольга Захарова. Обе победительницы полуфинала в сентябре поедут в Москву на финал престижного конкурса.

Ксения НОВОЖИЛОВА

ФИЗКУЛЬТУРНЫЕ ДНИ В БРОННИЦАХ

13 и 14 августа на стадионе «Центральный» и в физкультурно-оздоровительном комплексе «Горка» прошел целый ряд спортивных соревнований, приуроченных к Дню физкультурника.

Напомню, у этой календарной даты – давняя история и добрые традиции. Она уходит своими корнями в 30-е годы прошлого века, в первые десятилетия Советской власти. В то время в ходу был лозунг: «В здоровом теле – здоровый дух!» и к физической закалке, к массовым видам спорта приобщались люди самых разных возрастов. Широко отмечали День физкультурника и у нас в Бронницах: массовые общегородские соревнования по разным видам спорта проходили с участием работников многих предприятий.

И в наши дни традиция отмечать физкультурный праздник различными состязаниями и турнирами продолжается. В субботу и в воскресенье на спортивных объектах нашего города с утра были организованы мероприятия с участием бронницких спортсменов и активных горожан всех возрастов.

Главной площадкой праздничных состязаний стал стадион «Центральный». Здесь прошли товарищеские матчи ветеранов футбола, а рядом – на волейбольной площадке – был организован полноценный турнир, в котором участвовали три команды из числа наиболее спортивной молодежи и жителей нашего города других возрастов.

Также на городском стадионе бронницкие любители интеллектуальных видов спорта сразились в турнирах по шашкам и шахматам. Провели свои праздничные состязания в физкультурно-оздоровительном комплексе «Горка» и бронницкие теннисисты. Словом, давняя традиция в нашем городе достойно продолжается.

Алексей БОЧЕЙКО



ГОНКИ НА «ДРАКОНАХ» В ЧЕСТЬ ЮБИЛЕЯ «ИННОВЕНТА»

Как уже сообщали «БН», в этом году коллектив завода вентиляционного оборудования «Иновент» отмечает 20-летие со дня образования своего бронницкого производства. В честь этой юбилейной даты 14 августа на Бельском озере состоялись зрелищные гонки на лодках «Дракон» среди работников этого ведущего бронницкого предприятия. На состязаниях побывал корреспондент «БН».



Спорт, как и музыка, является неотъемлемой частью многогранной деятельности работников «Иновента». Ведь главное в жизни – это не только повседневная качественная работа, но и активный досуг и здоровый образ жизни. Как известно, команда заводчан уже участвовала в праздничных гонках на «Драконах» в День города-2022. Гребными состязаниями было решено отметить и этапное событие в производственной истории предприятия.

В соревнованиях на гребном канале приняло участие 5 команд – «Оба-на», «Адмирал Квасенков», «Вольная дружина», «Бригантина» и «Легион». Спортивные состязания прошли при поддержке государственного училища олимпийского резерва. Перед началом заездов с приветственным словом к участникам лодочных гонок обратился директор ООО ЗВО «Иновент» Сергей Дуенин. Он поздравил всех с юбилеем бронницкого производства, рассказал о добрых традициях их производственного кол-

лектива, пожелал командам слаженности усилий и победных результатов.

Затем перед гонщиками выступил эксперт отдела по физической культуре, спорту и работе с молодежью Сергей Старых.

– Я хочу присоединиться к тем поздравительным словам, которые сказал ваш руководитель, и пожелать вам хороших соревнований и отличного настроения. Я хочу, чтобы традиции, о которых рассказал Сергей Анатольевич, приумножались. Это очень здорово, что у вас в коллективе есть такое важное направление – здоровый образ жизни и массовый спорт.

Как и предполагалось, соревнования прошли очень интересно и зрелищно. Команды показали на водной дистанции завидную слаженность и стремление к победе. А лидерства добились, как водится, самые упорные и настойчивые.

Алексей БОЧЕЙКО



ГОТОВЬ ЛЫЖНЮ ЛЕТОМ

Поговорка «Готовь сани летом» вполне подходит и по отношению к лыжам. 16 августа состоялась встреча любителей зимних видов спорта, представителей администрации, депутатского корпуса и других заинтересованных инстанций по вопросу содержания городской лыжни.

Казалось бы, не рановато ли обсуждать состояние городской лыжни, когда на дворе лето? Ответ прост: чтобы лыжная трасса была на 100% готова принять зимой наших любителей спорта, вопросы её содержания и благоустройства нужно обсуждать уже сейчас.

Итак, 16 августа в районе деревни Бисерово, на краю лесной просеки, встретились местные энтузиасты лыжного спорта, депутаты городского Совета и представители муниципалитета. Совещание провел заместитель главы администрации г.о. Бронницы по вопросам ЖКХ Николай Верещагин.

В ходе встречи бронницкие спортсмены отметили, что для комфортного пребывания лыжников нужно думать не только о самой лыжной трассе, но и о подъездных путях к ней. Прозвучало предложение благоустроить трассу и прилегающее к ней пространство таким образом, чтобы здесь можно было проводить не только локальные городские соревнования, но и старты областного уровня.

Обсуждалась на встрече и одна из проблем, с которой приходится сталкиваться при прокладывании зимой лыжной трассы, – это любители снегоходов. Данные транспортные средства оставляют на лыжне глубокие следы, которые портят трассу. В связи с этим обсуждались пути решения этой проблемы. Вплоть до возможной установки шлагбаума.



Все озвученные на встрече предложения более детально будут рассматриваться бронницкой администрацией. И в зависимости от возможностей городского бюджета и целесообразности по ним будут приниматься соответствующие решения.

В любом случае, намечено провести все необходимые предварительные работы по подготовке лесных просек. Должно быть сделано всё для того, чтобы с наступлением снежной зимы городская лыжная трасса была готова принять всех желающих любителей лыжного спорта.

Михаил БУГАЕВ

ШАШЕЧНЫЙ ДЕНЬ ФИЗКУЛЬТУРНИКА

14 августа бронницкие любители шашек отпраздновали День физкультурника традиционным блиц-турниром.

После первого игрового круга, расположившись один за другим, лидирующие места заняли следующие перворазрядники. Это Теймур Гашумов – воспитанник секции шашек, ныне – молодой мужчина, получивший первый разряд ещё в ранней юности. Это Евгений Петров и Олег Гусев, которые уже тридцать лет – завсегдатаи бронницких шашечных баталий.

В нынешнем турнире молодёжный лидер Владимир Скудов не смог составить ветеранам серьёзную конкуренцию. Глядя на турнирную таблицу, можно было бы решить, что он настроен миролюбиво, но это далеко не так. Игру Владимира отличал боевой характер, часто рискуя, он попадал в трудную позицию, но всё же чудесным образом спасал ничью. Однако, нахватав ничьих, уже после первого круга утратил возможность бороться даже за третье место. Но при этом ничьи с лидерами позволили ему номинироваться на звание «Гроза авторитетов».

Повлиял на расстановку мест на пьедестале и «Юный шашист» Дима Пичкин, тоже сыграв вничью с лидерами. «Ветераном шашек» признан Михаил Иванов, недостаточно уверенно проведший турнир.

Во втором игровом круге Гашумова «притормозил» Пичкин, и после этого Петров вышел в единоличные лидеры и не упустил его до конца турнира. Таким образом, Евгений Петров, после неудачи недельной давности, вновь на первом месте. Теймур Гашумов остановился в полушаге от лидера – он второй. Как-то благодушно играя, Олег Гусев всё же, отстоял своё третье место.

Победитель, призёры и номинанты награждены грамотами, а все участники памятным медалями от СК «Бронницы».

Е. КАМЕНСКИЙ



ПРАЗДНИЧНЫЕ ВОЛЕЙБОЛЬНЫЕ СОСТЯЗАНИЯ

13 августа на стадионе «Центральный» проходил волейбольный турнир в честь Дня физкультурника. Посостязаться за первенство вышли две бронницкие команды: молодежная с названием «Дворовый КИМ» и волейболисты-ветераны. Кроме того, к нам на соревнования приехали спортсмены из Софьино и Заворова.



Перед началом матчей участников встречи тепло поздравили с Днем физкультурника начальник отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью М.А.Седов, ветеран волейбола Б.Н.Кисленко, главный судья соревнований П.Б.Аверьянов и автор этих строк – председатель Федерации волейбола г.о.Бронницы.

Первыми на площадку вышли команды Заворова и Дворовый КИМ. Заворовские волейболисты играют у нас не впервые и заметно набирают опыт, а их соперники – подрастающие, еще малоопытные спортсмены. Команда из Заворова, как и следовало ожидать, выиграла со счетом 2:0. Вторыми на волейбольную площадку вышли бронницкие игроки-ветераны и команда Софьино. Первые заметно более опытные, зато молодежь была пошустрее. Словом, игра проходила почти на равных, но всё же ветераны хоть и с трудом победили со счетом тоже 2:0.

За третье место состязались команды из Софьино и «Дворовый КИМ». Софьинские волейболисты легко обыграли своих соперников также со счетом 2:0. Борьба за лидерство в турнире разгорелась между бронницкими ветеранами и командой из Заворова. В начале игры приезжие спортсмены повели в счете, но далее ветераны медленно, но уверенно догнали и довели счет в первом тайме до победного. Второй тайм претендентов на победу проходил с перевесом бронницких ветеранов, и общий счет стал 2:0 в их пользу. Так что первое место заслуженно завоевали наши спортсмены. Заворовские волейболисты стали вторыми.

Как и прежде, праздничные соревнования волейболистов прошли организованно, в теплой и дружественной обстановке. В завершение турнира всем его участникам были вручены памятные медали.

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

«КУБОК ИГОРЯ АКИНФЕЕВА»-2022: КАКИМ БУДЕТ ТУРНИР?

22-23 августа в Бронницах на стадионе тренировочной базы FIFA-2018 пройдет ставший уже традиционным футбольный турнир на «Кубок Игоря Акинфеева».

Напомним, идея проведения этого уникального состязания принадлежит губернатору Московской области Андрею Воробьеву. Первый турнир прошел в 2018 году, тогда в нем принимали участие футбольные клубы Московской области. На сегодняшний день участниками Кубка становятся команды со всей России и из Белоруссии. Победителей турнира награждает знаменитый российский вратарь Игорь Акинфеев.

В нынешнем году в этом престижном кубковом турнире будут принимать участие 16 команд из Москвы, Санкт-Петербурга, Краснодара, Ростова, Нижнего Новгорода, Тольятти, Казани, Тулы, Московской области и гости из Республики Беларусь.

Путем жеребьевки команды будут разбиты на 4 группы. Занявшие первые места в группах разыграют между собой главный трофей. Команды, занявшие вторые места, разыграют Кубок Кипербола в круговом турнире по правилам этой игры.

Поясним, Кипербол является отличительной особенностью нынешнего турнира. Футбольная дисциплина развивается по инициативе Игоря Акинфеева Фондом «Страна Футбола». Цель кипербол – максимальная зрелищность футбольного противостояния за счет увеличения интенсивности игры, результативности атакующих действий и повышения роли вратаря команды в определении конечного результата. Также в этом году в Бронницах впервые пройдут соревнования среди вратарей – кипербаттл.

Кстати, обладателем Кубка Игоря Акинфеева в 2018 и 2019 годах стала команда «Мастер-Сатурн» (Московская область), а в 2021 победителем стал ФК «Строгино» (г.Москва).

В завершении добавим, что 17 августа в Москве, на Новом Арбате, прошла пресс-конференция с участием Игоря Акинфеева и министра физической культуры и спорта Московской области Дмитрия Абаренова, посвященная открытию турнира.

Корр. «БН»





«ГОРОД БРОННИЦЫ ПОНРАВИЛСЯ СВОИМ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕМ»

Сотрудники Музея истории г.Бронницы проводят большую исследовательскую работу в библиотеках и архивах по поиску сведений, касающихся истории нашего старинного города. Недавно ими найдены опубликованные еще до революции мемуары князя Александра Васильевича Мещерского. Сами по себе его воспоминания ценны многими бытовыми подробностями жизни полка, в котором он служил, и светского общества 1830- 1840-х гг. Но нам в этих мемуарах важны прежде всего упоминания о городе Бронницы. Вот что изложила в своей статье о содержании воспоминаний и о самом князе одна из сотрудниц музея – наш давний и постоянный автор-краевед.

года, после успешно прошедшего инспекторского смотра полка и смотра юнкеров, молодой князь был произведен в портупей-юнкеры.

Генерал Анненков, инспектировавший полк, сообщил его командиру, князю Ливену, о предстоящих больших маневрах на Бородинском поле. Здесь предполагалось собрать до 250 тысяч воинов. И Оренбургский Уланский полк тоже должен был участвовать в этом мероприятии. Как вспоминает Александр Васильевич, лето 1839 года в средней полосе России было «неимоверно жаркое». Из Коломны полк шел пешком, так как лошадей берегли. Воинам разрешалось ехать верхом только полчаса, чтобы отдохнуть.

Сбор всему полку был назначен в Бронницах. Мещерский запомнил этот день навсегда. Он оставил нам очень яркое описание всех событий, которые произошли с ним в Бронницах в этот торжественный день. «По прибытии в город Бронницы, где был назначен сбор всему полку, мы построились на большой городской площади, где ждало нас духовенство с хоругвями и образами, где было отслужено молебствие с водосвятием о благополучном нашем походе. Пройдя в это утро перед тем верст 20, я помню, что был очень утомлен. Будучи в числе знаменщиков, я стоял со своим штандартом впереди всех, на самом солнечном припеке, позади духовенства. Вдруг среди богослужения голова у меня закружилась, я закачался и свалился на землю, едва успев бросить в руки полковую святыню (штандарт) моему ассистенту, стоявшему позади меня. Меня тотчас отнесли поодаль, где вблизи был колодезь. Сколько времени я лежал, не знаю, но помню, что когда я очнулся, то приказал стоящему возле меня сторожевому солдату достать мне воды из колодца и вылил себе на голову целое ведро воды до такой степени холодной, что череп мой стало ломить от холода. Когда я оправился, парад был кончен, и я, переодевшись на отведенной мне в городе квартире, поспешил на обед к дяде, как ни в чем не бывало».

Юный портупей-юнкер и знаменосец был очень расстроен случившимся с ним обмороком, но не в отношении здоровья, а по совсем другой причине. Александра терзала мысль: «Не сочтут ли меня за изнеженного дворянчика, тщедушного и избалованного матушкина сына, личность какового часто служит посмешищем между военными людьми? Не без труда я отделался от гнета этой неотвязчивой заботы...»

Что касается сбора воинов, то теперь мы знаем, что на главной площади Бронниц летом 1839 года проходил сбор полка, молебен и парад Оренбургского Уланского полка 6-ой кавалерийской дивизии и во всем этом действии, кроме военных, принимало участие бронницкое духовенство. Был отслужен молебен, и воинов окропили святой водой, благословляя на дальний поход к Бородинскому полю. Был парад.

Можно представить, как это было торжественно и красиво! Если бы не обморок, то Мещерский наверняка поделился еще какими-то деталями парада, возможно, обрисовал бы свое эмоциональное состояние. Ведь для него все было впервые. Мы можем также предположить, что полк был размещен в домах горожан. Правда автор воспоминаний пишет только о том, что ему была отведена квартира, где он смог переодеться. А о временном размещении по квартирам всего полка он не упоминает.

А почему князь Ливен устроил парад с водосвятием в городе Бронницы? Почему такое значение придавали маневрам на Бородинском поле? Оказывается, сам император Николай Первый должен был присутствовать на них, так как, кроме смотра войск, на этом святом месте в эти дни должно было состояться открытие памятника. Во время освящения сооруженной колонны в память Бородинского сражения был, разумеется, огромный парад всему войску. «Государь Николай Павлович стоял верхом, на пригорке перед Бородинской колонной, пропуская мимо себя церемониальным маршем, без перерыва в продолжении 8 часов, все двести пятьдесят тысяч собранного в это время на Бородинском поле войска. Нельзя было не удивляться его необыкновенной силе и энергии: он <был> все время недвижимо на своем высоком коне, как великолепная мраморная статуя древнего рыцаря, не переменив почти ни разу своего положения».

Маневры на Бородинском поле продолжались несколько дней. Все юнкера, которые были признаны лучшими ездоками и показали себя с хорошей стороны во время смотра войскам, были произведены в офицеры. В число счастливых вошел и А.В. Ме-



**Князь А.В.Мещерский.
Художник: К.П. Брюллов**

щерский. «Наконец наступил великий для меня день 30 Августа 1839 года. Накануне этого дня мы, то есть все юнкера 6-ой легкой кавалерийской дивизии, получили приказание собраться у Бородинского памятника, где назначен был царский смотр юнкерам. Все знали, что Государь лучших ездоков произведет в офицеры, а это нешуточное было дело... Когда, после смотра, Государь нас пропускать мимо себя шагом поодиночке, то он поздравлял нас в офицеры не всех, и я очутился в числе счастливых, удостоенных быть произведенными в этот день в корнеты, причем Государю угодно было спросить у меня мою фамилию».

По окончании маневров Уланский кавалерийский полк вернулся обратно в Коломну. А герою нашей статьи, Александру Мещерскому, был предоставлен долгосрочный отпуск для обмундирования, встречи с родными и для отдыха. После производства в офицеры всю зиму 1839 года он пробыл в Москве.

«По приезде в Москву офицером, мой образ жизни в доме родителей несколько изменился, но, несмотря на всякие удовольствия, балы, вечера и моего довольно обширного круга знакомства, я оставался верен патриархальному складу семейной нашей жизни: обедал я всегда дома



**Княгиня Ш.Б.Мещерская, 1827 г.
Художник: П.Ф. Соколов**



**Княгиня Елена Мещерская.
Художник: П.Ф. Соколов**



**Князь Василий Иванович Мещерский.
Художник: П.Ф. Соколов**



**Поэт – граф А.К.Толстой
Художник: К.П. Брюллов**

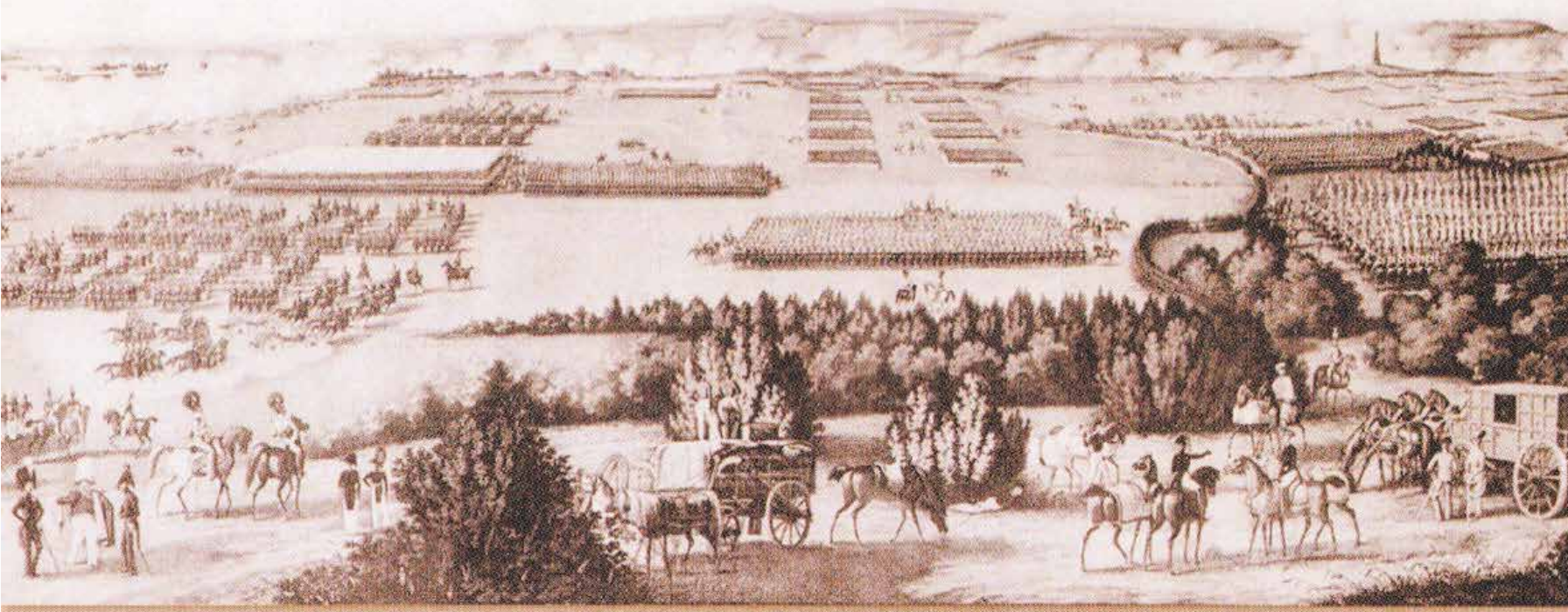
Собственно, почему немало похвадивший в своей жизни князь в своей книге вспоминает о нашем городе? Чтобы ответить на этот вопрос, нужно познакомиться с некоторыми фактами биографии автора мемуаров. А.В. Мещерский (1822-1900 гг.) принадлежал к очень знатному княжескому роду. Родился он в Санкт-Петербурге 14 (26) апреля 1822 года в семье Василия Ивановича и Шарлотты Борисовны Мещерских. Александр, как и все дети в этой семье, получил прекрасное домашнее образование. А потом продолжил учебу в других учебных заведениях. Но при этом, он с детства грезил стать военным, и его мечта осуществилась.

Вот как сам Александр Васильевич вспоминает о радостном для него событии: «Наконец наступил столь памятный для меня 1838 год, когда осуществилась моя заветная мечта: родители мои, в конце концов, согласились, чтобы я вступил на военную службу. Подано было об этом прошение, и весной вышел приказ, что я зачислен юнкером в полк, которым командовал мой дядя князь Ливен, а именно в Оренбургский Уланский полк 6-ой кавалерийской дивизии 6-го корпуса...» А полк, в который был зачислен Александр Мещерский, стоял в городе Коломне.

Выехав из Москвы, шестнадцатилетний юноша впервые почувствовал себя свободным, как птица. И тогда же, проезжая по Рязанской дороге в Коломну, он впервые увидел и бронницкие луга, и город Бронницы. «Когда мы проехали десятка с два верст, начались те огромные луговые, покрытые живою зеленью, пространства заливных лугов, называемых ... Бронницкими, вдоль Москвы-реки...: на них собирают Московское сено, которым снабжается вся Москва. ...Погода стояла превосходная, город Бронницы мне очень понравился своим местоположением...»

По прибытии в полк юнкер Мещерский был зачислен в третий эскадрон. Но, прежде чем войти в его состав, юноша должен был находиться в учебной команде, которая тоже располагалась в Коломне. Ежедневно каждое утро он добросовестно посещал учебные занятия.

Осенью 1838 года весь полк отправился из Коломны в Москву на маневры. Он был расквартирован близ Ходынского поля, на котором и проводились маневры. «Как памятен мне до сих пор этот первый мой поход с полком в Москву! ...Все меня приводило в восторг...После маневров полк вернулся в Коломну». Еще не один раз А.В. Мещерский со своим полком будет проходить через Бронницы в Москву и обратно в Коломну, останавливаясь в городе на отдых. Весной 1839



Традиции маневров на Бородинском поле

и все вечера, когда не был куда-нибудь отозван, проводил в семействе. В это время я еще больше сблизился с моей примерной матерью и еще больше мог оценить качество ее ума и сердца. Она ... давала мне добрые советы относительно чтения, и нередко проводила с нами вечера в чтении и беседах. Никогда не забуду я этих милых вечеров».

На балах и в светских гостинных корнетах А.В. Мещерский был желанным гостем. Он дружил с Владимиром Голицыным, сыном генерал-губернатора Москвы, героя Отечественной войны 1812 года, восстановившего старую столицу после пожара. Сам губернатор Дмитрий Владимирович Голицын бывал и у нас в Бронницах. Именно с его помощью мест-

ные купцы построили Гостинный двор – целый ряд кирпичных зданий по периметру главной торговой площади и в центре нее.

В Москве, благодаря старшим братьям, учившимся в университете, Александр познакомился с учащейся молодежью. Среди студентов было много талантливых людей, впоследствии принесших большую пользу России. И в светских гостинных молодой человек встречался и с «золотой молодежью», и с известными красавицами, и с выдающимися умами. Но особенно ему запомнилось знакомство с Михаилом Юрьевичем Лермонтовым. В воспоминаниях А.В. Мещерский уделил ему несколько страниц и дал очень яркое описание внешности поэта. Дружил он с поэтом Я.П. Полонским.

В конце 1830-х – начале 1840-х годов в Москве жили и учились будущие прославленные писатели: драматург А.В. Сухово-Кобылин, автор пьесы «Свадьба Кречинского» и прекрасный поэт А.К. Толстой. С ними обоими автор воспоминаний дружил, но особенно сблизился с последним: «Графиня-мать очень была дружна с моей матушкой и поэтом разрешила своему сыну постоянно у нас бывать». Юная Елена Мещерская, сестра Александра Васильевича, по его воспоминаниям, была предметом первой юношеской любви Алексея Константиновича Толстого.

После отпуска корнет Мещерский вернулся в полк, в Коломну и прослужил в нём до 1841 года. Судя по его воспоминаниям, полк ежегодно уходил на маневры в Москву. Александр же ещё не раз будет останавливаться в нашем городе на отдых, с полком или один, когда отправлялся в отпуск.

А дальше князя ждала служба в прославленном лейб-гвардии гусарском полку в Санкт-Петербурге, затем – отставка и служба уже на гражданском поприще, а после женитьба и еще много встреч с замечательными людьми той эпохи. Но это уже тема совсем другого рассказа. Будем же благодарны А.В. Мещерскому за его воспоминания о нашем городе, которые добавили в копилку наших знаний о Бронницах новые интересные подробности.

И.А.СЛИВКА, научный сотрудник Музея истории г.Бронницы

СМЕРТЕЛЬНЫЙ ВЫЕЗД НА «ВСТРЕЧКУ»

Как уже не раз происходило, выезд автомашины на встречную полосу движения почти всегда завершается трагедиями. Так случилось и вечером 14 августа на 159-м км а/д ММК/А-107/.

Примерно в 21.30 водитель, управляя автомобилем ВАЗ-2113 и следуя со стороны г.Бронницы в сторону г.Домодедово, не справился с управлением и совершил выезд на полосу, предназначенную для встречного движения.

В результате произошло столкновение сначала с движущейся навстречу, в крайней левой полосе, автомашиной «Ауди». Третий участник ДТП, водитель автомобиля «Пежо», следующий в попутном направлении, столкнулся с «Ауди».

Столкновение привело к ДТП со смертельным исходом: двое пассажиров ВАЗ-2113 погибли от полученных травм, а водитель госпитализирован в тяжелом состоянии. В других автомобилях пострадавших нет.

Корр. «БН» (по информации 6-го батальона ДПС)



КАК УБЕРЕЧЬСЯ ОТ БОТУЛИЗМА?

Лето и осень – самое время сделать домашние консервы и заготовки продуктов на зимний период. Если вы любитель домашней консервации и не хотите создать проблемы со здоровьем себе и своим близким, необходимо постоянно помнить, что домашние заготовки чаще всего бывают причиной смертельно-опасного заболевания – ботулизма.

Ботулизм – тяжелое заболевание, поражающее центральную нервную систему и, при несвоевременном обращении за помощью, заканчивающееся смертельно.

В 2022 году на территории Московской области отмечается рост случаев ботулизма. Так, если в 2021 году было зарегистрировано только 3 случая, то за неполных 8 месяцев 2022 года установлено 8 случаев заболеваемости с тяжелым течением и нахождением пострадавших в реанимации.

Почти все случаи заболевания, как в прошлом, так и в этом году связаны с употреблением консервов домашнего приготовления – маринованные грибы и овощные салаты из корнеплодов, томатов, зелени. В одном случае заболевание наступило после употребления рыбы, приобретенной в Дагестане. И, как правило, это типичные пищевые продукты, вызывающие заболевание.

Возбудители ботулизма живут только при отсутствии доступа кислорода. Вот поэтому часто ботулизмом заболевают после употребления герметически закрытых консервов, солений и копчений домашнего производства, где в толщу продукта не проникает воздух, и создаются благоприятные условия для сохранения возбудителя болезни. При этом внешний вид, вкус и запах продуктов не изменяется, иногда, и совсем не обязательно, может отмечаться вздутие консервных банок. В этом особое коварство возбудителей ботулизма!

Споры ботулизма широко распространены в природе: их постоянно находят в воде, особенно в придонных слоях, почве, откуда они и попадают в продукты, подвергающиеся консервированию и переработке.

Уберечься от ботулизма совсем не сложно, надо только помнить: 6 «нельзя» и 2 «надо».

Нельзя покупать на рынке и у случайных лиц продукты домашнего консервирования в герметически закрытых банках. Зачастую продукты для продажи готовят, обрабатывают и хранят совсем не так, как для себя любимого.

Нельзя покупать у случайных лиц продукты домашнего копчения: крупные окорока, рыбу – особенно опасен толстолобик и другие рыбы, обитающие в придонных слоях

воды. Из кишечника рыбы, при ее неправильной обработке, споры легко проникают в толщу мышц.

Нельзя в домашних условиях готовить консервы в герметически закрытых банках из грибов, мяса, рыбы, моркови, свеклы, портулака и укропа. Эти продукты трудно отмыть от мелких частичек почвы и спор возбудителей ботулизма. Для заготовки этих продуктов лучше пользоваться замораживанием, солением или квашением.

Нельзя консервировать продукты с признаками порчи и гнили.

Нельзя, в угоду вкусу, нарушать общепринятую технологию приготовления: уменьшать количество соли, уксуса, сахара, сокращать время тепловой обработки.

Нельзя употреблять в пищу консервы из вздувшихся банок.

Надо:

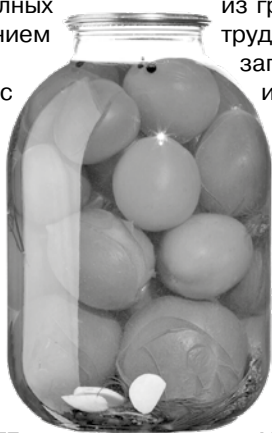
Хранить домашние консервы в холодильнике или в погребе.

Перед употреблением в пищу консервы, приготовленные из опасных продуктов, подвергайте достаточной, в течение 15-20 минут, температурной обработке. Кипячение разрушит токсин, если он образовался в консервах. К ботулиническому токсину особенно чувствительны дети. Им можно давать консервы домашнего приготовления, только подвергнув их предварительной тепловой обработке.

Если Вы после употребления домашних консервов или копченой продукции почувствовали себя плохо, немедленно обратитесь к врачу и обязательно скажите ему, что ели консервы. Банку с остатками консервов, оставшуюся рыбу, окорок не выбрасывайте – их необходимо отправить на лабораторное исследование. Это поможет быстрее выявить источник, поставить диагноз и начать правильное лечение.

Не забывайте, Ваше здоровье в Ваших руках!

Корр. «БН» (по информации Управления Роспотребнадзора по Московской области)



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»

Зарегистрировать дом на землях СНТ, ИЖС, ЛПХ просто!

ТРЕБУЕТСЯ ВСЕГО 3 ДОКУМЕНТА!

- 1 ПРАВООСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА ЗЕМЛЮ
- 2 ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН НА ПОСТРОЙКУ*
- 3 ЗАПОЛНЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ НА НЕДВИЖИМОСТЬ

УПРОЩЕННЫЙ ПОРЯДОК
действует до 01.03.2031
согласно Федеральному закону № 478-ФЗ
от 30.12.2021



*10% скидка от МОБТИ на изготовление техплана



ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

11 «ЗА» государственной регистрации недвижимости:

- Зарегистрированная недвижимость – это актив. Можно продать, подарить, взять кредит под залог.
- В зарегистрированном доме можно прописаться.
- Пенсионеры освобождены от налога на дом.
- Для многодетной семьи и иных категорий граждан есть льготы. Перечень льгот смотрите на сайте nalog.ru
- Страховые выплаты беспорны только на зарегистрированную недвижимость.
- Полная компенсация стоимости недвижимости при изъятии земель для госнужд.
- Экономия на электроэнергии: понижающий коэффициент 0,7.
- Снижение платы за ЖКУ в квартире при проживании в зарегистрированном доме на даче.
- С 2021 года доступен имущественный налоговый вычет до 260 тысяч рублей на зарегистрированные садовые и жилые дома для работающих граждан.
- Газификация возможна только в зарегистрированных домах.
- Освобождение от транспортного налога 100% – 1-й год и 50% – 2-й.

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ» —
СДЕЛАЙТЕ ВАШЕ ИМУЩЕСТВО СВОИМ
И ЭКОНОМЬТЕ!

Бесплатная горячая линия МОБТИ
по вопросам оформления недвижимости

+7 (498) 568 88 88



ПОНЕДЕЛЬНИК
22 АВГУСТА



05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.45, 12.15, 15.15, 18.20,
00.45, 03.05 Информаци-
онный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
23.45 Большая игра 16+



05.00, 09.30 Утро России
12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном
12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00
Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Кто против? 12+
21.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
23.55 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
01.05 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
02.50 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.30, 15.00, 00.30 Петров-
ка, 38 16+
08.45, 03.15 Х/ф «КОГ-
ДА-НИБУДЬ НАСТУПИТ
ЗАВТРА» 12+
10.35, 04.40 Д/ф "Леонид
Харитонов. Отвергнутый
кумир" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.20 Т/с «48 ЧАСОВ» 16+
16.55, 02.05 Д/ф "90-е. Бог
простит?" 16+
18.15 Х/ф «ДЕДУШКА» 12+
20.30 День флага России.
Концерт на Поклонной
горе. Прямая трансляция
22.40 Д/с "Обложка" 16+
23.10 Знак качества 16+
00.45 Прощание 16+
01.25 Д/ф "Как отдыхали
вожди" 12+
02.45 Осторожно, мошен-
ники! 16+



05.00 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИ-
ТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное про-
исшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «МЕНТОВСКИЕ
ВОЙНЫ» 16+
00.00 Т/с «ПЁС» 16+
02.00 Т/с «БРАТАНЫ» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы
16+
07.30 Д/ф "Первые в мире.
Светодиод Лосева" 16+
07.45 Легенды мирового
кино 16+
08.15 Х/ф «ВЕСНА» 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.30
Новости культуры 16+
10.15, 02.25 Красуйся, град

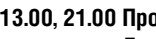
Петров! 16+
10.45 Academia 16+
11.35 Искусственный от-
бор 16+
12.20 Линия жизни 16+
13.15, 21.25 Х/ф «СЕРЕЖА»
0+
14.30 Д/ф "Его Голгофа.
Николай Вавилов" 16+
15.05 Моя любовь - Рос-
сия! 16+
15.40 Д/ф "Наталья Дудин-
ская. Богиня танца" 16+
16.20, 01.35 Музыкальные
фестивали России. Меж-
дународный фестиваль
"Музыкальный Олимп" 16+
17.10, 23.50 Х/ф «СЛЕД-
СТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ.
ПОДПАСОК С ОГУРЦОМ»
16+
19.00 Д/ф "Секреты живой
клетки" 16+
19.45 Письма из провин-
ции 16+
20.20 Спокойной ночи, ма-
лыши!
20.35 Острова 16+
22.45 Цвет времени 16+
23.00 Д/ф "Рассекречен-
ная история. Наш супер-
компьютер" 16+



06.30, 04.00 6 кадров 16+
06.45, 05.15 По делам не-
совершеннолетних 16+
08.45, 03.10 Давай разве-
дёмся! 16+
09.45, 01.30 Тест на отцов-
ство 16+
12.00, 00.35 Д/с "Понять.
Простить" 16+
13.00, 23.00 Д/с "Порча"
16+
13.30, 23.35 Д/с "Знахарка"
16+
14.00, 00.05 Д/с "Верну лю-
бимого" 16+
14.30, 04.25 Д/с "Престу-
пления страсти" 16+
18.45 Скажи, подруга 16+
19.00 Х/ф «МОЯ ЛЮБИ-
МАЯ СВЕКРОВЬ» 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 М/с "Три кота" 0+
06.15 М/с "Драконы. Гонки
по краю" 6+
07.00 М/с "Приключения
Вуди и его друзей" 0+
09.00 Итуристы 16+
09.35 Уральские пельмени
16+
10.20, 01.05 Х/ф «ТУРИСТ»
16+
12.20 Х/ф «ПОСЛЕЗАВТРА»
12+
14.55, 19.00, 19.30 Т/с
«ДЫЛДЫ» 16+
20.00 Х/ф «ВЕЛИКИЙ
УРАВНИТЕЛЬ» 16+
22.40 Х/ф «ВЕЛИКИЙ
УРАВНИТЕЛЬ-2» 16+
02.55 Т/с «ДВА ОТЦА И
ДВА СЫНА» 16+
05.15 6 кадров 16+
05.30 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 21.00 Програм-
ма телеканала «Бронниц-
кие новости»
21.00 Вероник ЖЕНЕ и Дуня
Козин в триллере "УБИЙСТВО
В ПИЛА", 2014 г., (Франция,
Бельгия), 16+



05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+

10.45, 12.15, 15.15, 18.20,
00.45, 03.05 Информац-
онный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
23.45 Большая игра 16+



05.00, 09.30 Утро России
12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном
12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00
Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Кто против? 12+
21.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
23.55 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
01.05 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
02.50 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.40, 15.05, 00.30 Петров-
ка, 38 16+
08.55, 03.15 Х/ф «КОГ-
ДА-НИБУДЬ НАСТУПИТ
ЗАВТРА» 12+
10.40, 04.40 Д/ф "Две жиз-
ни Майи Булгаковой" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.20 Т/с «48 ЧАСОВ» 16+
16.55, 02.05 Д/ф "90-е.
Безработные звёзды" 16+
18.15 Х/ф «ОТЕЛЬ ПО-
СЛЕДНЕЙ НАДЕЖДЫ» 12+
22.40 Д/с "Обложка" 16+
23.10 Д/ф "Жёны против
любовниц" 16+
00.45 Хроники московско-
го быта 12+
01.25 Прощание 16+
02.50 Осторожно, мошен-
ники! 16+



04.55 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИ-
ТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное про-
исшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «МЕНТОВСКИЕ
ВОЙНЫ» 16+
00.00 Т/с «ПЁС» 16+
01.55 Т/с «БРАТАНЫ» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы
16+
07.30 Д/ф "Первые в мире.
Подводный автомат Симо-
нова" 16+
07.45 Легенды мирового
кино 16+
08.15 Х/ф «ПИРОГОВ» 0+
09.45, 14.40, 17.00, 22.45
Цвет времени 16+
10.00, 15.00, 19.30, 23.30
Новости культуры 16+
10.15, 02.30 Красуйся, град
Петров! 16+
10.45 Academia 16+
11.35 Искусственный от-
бор 16+
12.20, 20.35 Острова 16+
13.10, 21.15 Х/ф «ДВА ФЕ-
ДОРА» 0+
15.05 Моя любовь - Рос-
сия! 16+

15.40 Д/ф "Честь мундира"
16+
16.25, 01.50 Музыкальные
фестивали России 16+
17.10, 23.50 Х/ф «СЛЕД-
СТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ.
ПОДПАСОК С ОГУРЦОМ»
16+
18.45 Д/ф "Забывтое ремес-
ло. Сваха" 16+
19.00 Д/ф "Секреты живой
клетки" 16+
19.45 Письма из провин-
ции 16+
20.20 Спокойной ночи, ма-
лыши!
23.00 Д/ф "Танковый Ар-
магеддон" 16+
01.25 Д/ф "Ярославль. За-
мок Никиты Понизовкина"
16+



06.30, 05.15 По делам не-
совершеннолетних 16+
08.55, 03.00 Давай разве-
дёмся! 16+
09.55, 01.20 Тест на отцов-
ство 16+
12.10, 00.25 Д/с "Понять.
Простить" 16+
13.10, 22.45 Д/с "Порча" 16+
13.40, 23.20 Д/с "Знахарка"
16+
14.15, 23.50 Д/с "Верну лю-
бимого" 16+
14.50, 04.25 Д/с "Престу-
пления страсти" 16+
19.00 Х/ф «МОЯ ЛЮБИ-
МАЯ СВЕКРОВЬ» 16+
03.50 6 кадров 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 М/с "Три кота" 0+
06.15 М/с "Драконы. Гонки
по краю" 6+
07.00 М/с "Приключения
Вуди и его друзей" 0+
08.00, 18.30, 19.00, 19.30
Т/с «ДЫЛДЫ» 16+
09.00 Уральские пельме-
ни. Смехbook 16+
09.35 Х/ф «ЯМАКАСИ ИЛИ
НОВЫЕ САМУРАИ» 12+
11.20 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ»
16+
13.40 Т/с «КОРНИ» 16+
20.00 Х/ф «БРОСОК КО-
БРЫ» 16+
22.20 Х/ф «G.I.JOE» 16+
00.25 Х/ф «НЕЗВАННЫЙ
ГОСТЬ» 16+
02.20 Т/с «ДВА ОТЦА И
ДВА СЫНА» 16+
05.30 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 21.00 Програм-
ма телеканала «Бронниц-
кие новости»
21.00 Холли Хантер и Хар-
ви Кейтель в музыкальной
драме "ПИАНИНО", 1992 г.,
(Австралия, Новая Зеландия,
Франция), 16+



СРЕДА
24 АВГУСТА



05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.45, 12.15, 15.15, 18.20,
00.45, 03.05 Информац-
онный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
23.45 Большая игра 16+



05.00, 09.30 Утро России
12+

09.00, 14.30, 21.05 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном
12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00
Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Кто против? 12+
21.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
23.55 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
01.05 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
02.50 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.30, 15.05, 00.30 Петров-
ка, 38 16+
08.50, 03.15 Х/ф «КОГ-
ДА-НИБУДЬ НАСТУПИТ
ЗАВТРА» 12+
10.40, 04.40 Д/ф "Галина
Польских. Я нашла своего
мужчину" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.20 Т/с «48 ЧАСОВ» 16+
16.55, 02.05 Д/ф "90-е.
Звёзды на час" 16+
18.10 Х/ф «ПОХИЩЕН-
НЫЙ» 12+
20.00 Наш город. Диалог с
мэром. Прямой эфир
22.40 Д/с "Обложка" 16+
23.10 Прощание 16+
00.45 Хроники московско-
го быта 12+
01.25 Знак качества 16+
02.50 Осторожно, мошен-
ники! 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИ-
ТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДА-
НИЕ» 16+
13.25 Чрезвычайное про-
исшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» 16+
21.40 Т/с «РИКОШЕТ» 16+
00.00 Т/с «ПЁС» 16+
01.55 Т/с «БРАТАНЫ» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы
16+
07.30 Д/ф "Первые в мире.
Телеграф Якоби" 16+
07.45 Легенды мирового
кино 16+
08.15 Х/ф «ПРИНЦ И НИ-
ЩИЙ» 0+
09.40, 22.40 Цвет времени
16+

10.00, 15.00, 19.30, 23.30
Новости культуры 16+
10.15, 02.25 Красуйся, град
Петров! 16+
10.45 Academia 16+
11.35 Искусственный от-
бор 16+
12.20, 20.35 Острова 16+
13.00, 21.15 Х/ф «ЖЕНЯ,
ЖЕНЕЧКА И «КАТЮША» 0+
14.20 Д/ф "Григорий По-
номаренко. Я обязательно
вернусь..." 16+
15.05 Моя любовь - Рос-
сия! 16+
15.40 Д/ф "История Пре-
ображенского полка, или
Железная стена" 16+
16.25, 01.40 Музыкальные
фестивали России 16+

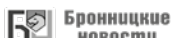
17.10, 23.50 Х/ф «СЛЕД-
СТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ.
УШЕЛ И НЕ ВЕРНУЛСЯ»
16+
19.00 Д/ф "Секреты живой
клетки" 16+
19.45 Письма из провин-
ции 16+
20.20 Спокойной ночи, ма-
лыши!
23.00 Д/ф "Рассекречен-
ная история. Великий план
преобразования природы" 16+



06.30, 05.15 По делам не-
совершеннолетних 16+
08.55, 03.00 Давай разве-
дёмся! 16+
09.55, 01.20 Тест на отцов-
ство 16+
12.10, 00.25 Д/с "Понять.
Простить" 16+
13.10, 22.45 Д/с "Порча"
16+
13.40, 23.20 Д/с "Знахарка"
16+
14.15, 23.50 Д/с "Верну лю-
бимого" 16+
14.50, 04.25 Д/с "Престу-
пления страсти" 16+
19.00 Х/ф «САШКА» 16+
03.50 6 кадров 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 М/с "Три кота" 0+
06.15 М/с "Драконы. Гонки
по краю" 6+
07.00 М/с "Приключения
Вуди и его друзей" 0+
08.00, 18.30, 19.00, 19.30
Т/с «ДЫЛДЫ» 16+
09.00 Уральские пельме-
ни. Смехbook 16+
09.55 М/ф "Смешарики.
Легенда о золотом драко-
не" 6+
11.25 Х/ф «БРОСОК КО-
БРЫ» 16+
13.45 Т/с «КОРНИ» 16+
20.00 Х/ф «ТРАНСФОРМЕ-
РЫ. ПОСЛЕДНИЙ РЫЦАРЬ»
12+
23.05 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ
Z» 12+
01.20 Х/ф «ЯМАКАСИ ИЛИ
НОВЫЕ САМУРАИ» 12+
02.55 Т/с «ДВА ОТЦА И
ДВА СЫНА» 16+
05.15 6 кадров 16+
05.30 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 21.00 Програм-
ма телеканала «Бронниц-
кие новости»
21.00 Рэйчел Вайс в историче-
ском фильме Алехандро Аме-
набара «АГОРА», 2009 г., (Ис-
пания), 12+ (фильм демонст-
рируется с субтитрами)



ЧЕТВЕРГ
25 АВГУСТА



05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00
Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.45, 12.15, 15.15, 18.20,
00.45, 03.05 Информац-
онный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
23.45 Большая игра 16+



05.00, 09.30 Утро России
12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+

11.00, 14.00, 17.00, 20.00
Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Кто против? 12+
21.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
23.55 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
01.05 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
02.50 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.25 Доктор И... 16+
08.55, 03.15 Х/ф «КОГ-
ДА-НИБУДЬ НАСТУПИТ
ЗАВТРА» 12+
10.40, 04.45 Д/ф "Династия
Дунаевских. В плену стра-
стей" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 00.30 Петровка, 38
16+
15.20 Т/с «48 ЧАСОВ» 16+
16.55, 02.05 Д/ф "90-е.
Квартирный вопрос" 16+
18.15 Т/с «ХРОНИКА ГНУС-
НЫХ ВРЕМЕН» 12+
22.40 Д/с "Обложка" 16+
23.10 Д/ф "Актёрские дра-
мы. Криминальный талант"
12+
00.45 Д/ф "Диагноз для во-
ждя" 16+
01.25 Д/ф "Звёзды против
СССР" 16+
02.50 Осторожно, мошен-
ники! 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИ-
ТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДА-
НИЕ» 16+
13.25 Чрезвычайное про-
исшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» 16+
21.40 Т/с «РИКОШЕТ» 16+
00.00 Т/с «ПЁС» 16+
01.50 Т/с «БРАТАНЫ» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы
16+
07.30 Д/ф "Первые в мире.
Мирный атом Курчатова"
16+
07.45 Легенды мирового
кино 16+
08.15 Х/ф «ЖУКОВСКИЙ»
6+
09.45, 18.50 Цвет времени
16+
10.00, 15.00, 19.30, 23.30
Новости культуры 16+
10.15, 02.30 Красуйся, град
Петров! 16+
10.45 Academia 16+
11.35 Искусственный от-
бор 16+
12.20 Д/ф "Зеркало" для
режиссёра" 16+
13.00, 21.25 Х/ф «ЗЕРКА-
ЛО» 12+
14.45 Д/ф "Первые в мире.
Анатолий Смородинцев.
Вакцина против гриппа"
16+
15.05 Моя любовь - Рос-
сия! 16+
15.40 Д/ф "История Семе-
новского полка, или Небы-
ваемое бывает" 16+
16.25, 01.30 Музыкальные

фестивали России 16+
17.10, 23.50 X/ф «**СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ. ПОЖАР**» 16+
19.00 Д/ф "Секреты живой клетки" 16+
19.45 Письма из провинции 16+
20.20 Спокойной ночи, малыши!
20.35 Линия жизни 16+
23.10 Д/ф "Первые в мире. Телеграф Якоби" 16+
02.15 Д/ф "Забытое ремесло. Городовой" 16+



06.30, 05.15 По делам несовершеннолетних 16+
08.55, 03.20 Давай разведёмся! 16+
09.55, 01.40 Тест на отцовство 16+
12.10, 00.45 Д/с "Понять. Простить" 16+
13.10 Т/с «**КОРМЯЩАЯ МАТЬ**» 16+
13.40, 23.40 Д/с "Знахарка" 16+
14.15, 00.15 Д/с "Верну любимого" 16+
14.50, 04.25 Д/с "Преступления страсти" 16+
19.00 X/ф «**СМЕРТЬ**» 16+
23.05 Д/с "Порча" 16+
04.10 6 кадров 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 М/с "Три кота" 0+
06.15 М/с "Драконы. Гонки по краю" 6+
07.00 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+
08.00, 18.30, 19.00, 19.30 Т/с «**ДЫЛДЫ**» 16+
09.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
09.35 М/ф "Смешарики. Дежавю" 6+
11.10 X/ф «**G.I.JOE**» 16+
13.20 Т/с «**КОРНИ**» 16+
20.00 X/ф «**КАРАТЭ-ПАЦАН**» 12+
22.55 X/ф «**ВЕЛИКИЙ УРАВНИТЕЛЬ**» 16+
01.25 X/ф «**РОКЕТМЕН**» 18+
03.25 Т/с «**ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА**» 16+
05.20 6 кадров 16+
05.30 Мультфильмы 0+



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

ПЯТНИЦА
26 августа



05.00 Доброе утро 12+
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.45, 12.15, 15.15, 02.25 Информационный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.45 Бенефис Любви Успенской на музыкальном фестивале "Белые ночи Санкт-Петербурга" 12+
23.45 Д/ф "Охотник за головами. В объективе - звёзды" 16+
00.45 Д/ф "Ирина Скобце-

ва. Мы уже никогда не расстанемся..." 12+
01.40 Наедине со всеми 16+



05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Кто против? 12+
21.20 X/ф «**МАЙОР ГРОМ**» 12+
23.55 X/ф «**ВТОРЖЕНИЕ**» 12+
02.00 44-й Московский Международный кинофестиваль. Торжественное открытие 12+
03.15 X/ф «**ЗЕМЛЯ ЭЛЬЗЫ**» 12+



06.00 Настроение 12+
08.20 Д/ф "Актёрские драмы. Криминальный талант" 12+
09.10, 11.50 Т/с «**ХРОНИКА ГНУСНЫХ ВРЕМЁН**» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События 12+
12.50, 15.05 X/ф «**ОТЕЛЬ ПОСЛЕДНЕЙ НАДЕЖДЫ**» 12+
14.50 Город новостей 16+
17.00, 04.10 Д/ф "Актёрские драмы. Приказано полюбить" 12+
18.10 Т/с «**СРАЗУ ПОСЛЕ СОТВОРЕНИЯ МИРА**» 16+
22.25 Д/ф "Закулисные войны. Эстрада" 12+
23.10 Приют комедиантов 12+
00.45 X/ф «**СЕРЖАНТ МИЛИЦИИ**» 12+
03.55 Петровка, 38 16+
04.50 Д/ф "Елена Воробей. Что говорят мужчины" 12+



04.50 Т/с «**УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ**» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «**МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДАНИЕ**» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «**КАНЦЕЛЯРСКАЯ КРЫСА**» 16+
21.40 Т/с «**РИКОШЕТ**» 16+
23.40 X/ф «**КОНЕЦ СВЕТА**» 16+
01.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
01.45 Т/с «**БРАТАНЫ**» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы 16+
07.30 Д/ф "Первые в мире. Самоход Блинова" 16+
07.45 Легенды мирового кино 16+
08.15, 23.50 X/ф «**СКАЗАНИЕ О ЗЕМЛЕ СИБИРСКОЙ**» 6+
10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 16+
10.20 Спектакль "Маскарад" 16+
12.55 Д/ф "Ярославль. Замок Никиты Понизовкина" 16+
13.25, 21.25 X/ф «**РОЗЫ**

ГРЫШ» 12+
15.05 Моя любовь - Россия! 16+
15.40 Музыкальные фестивали России 16+
17.00 X/ф «**СЛЕДСТВИЕ ВЕДУТ ЗНАТОКИ. ИЗ ЖИЗНИ ФРУКТОВ**» 16+
19.45 Смехоносталягия 16+
20.15 Цвет времени 16+
20.25 Д/ф "Монологи кинорежиссера. Владимир Меньшов" 16+
23.00 Д/ф "Запечатленное время. ВГИК. Кино - наша профессия" 16+
01.35 Искатели 16+
02.20 М/ф "Перевал" 16+



06.30, 04.55 По делам несовершеннолетних 16+
08.55, 03.15 Давай разведёмся! 16+
09.55, 01.35 Тест на отцовство 16+
12.10, 00.40 Д/с "Понять. Простить" 16+
13.10, 23.00 Д/с "Порча" 16+
13.40, 23.35 Д/с "Знахарка" 16+
14.15, 00.10 Д/с "Верну любимого" 16+
14.50 X/ф «**ЖЕНА С ТОГО СВЕТА**» 16+
19.00 X/ф «**НИКОГДА НЕ БЫВАЕТ ПОЗДНО**» 16+
04.05 Д/с "Преступления страсти" 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 М/с "Три кота" 0+
06.15 М/с "Драконы. Гонки по краю" 6+
07.00 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 0+
08.00 Т/с «**ДЫЛДЫ**» 16+
09.00 X/ф «**НИЩЕБРОДЫ**» 12+
10.45 Суперлига 16+
12.25 Уральские пельмени. Смехbook 16+
13.20 Уральские пельмени 16+
21.00 X/ф «**НЕБОСКРЁБ**» 16+
22.55 X/ф «**ВЕЛИКИЙ УРАВНИТЕЛЬ-2**» 16+
01.20 X/ф «**НА СКЛОНЕ**» 16+
02.50 Т/с «**ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА**» 16+
05.10 6 кадров 16+
05.30 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 21.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Мари Баумер в биографии «3 ДНЯ С РОМИ ШНАЙДЕР», 2018 г., (Германия, Австрия, Франция), 16+

СУББОТА
27 августа



06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 Поехали! 12+
11.10, 12.15 Видели видео? 0+
13.00 Д/ф "Одна в Зазеркалье" 12+
14.05 X/ф «**СОБАКА НА СЕНЕ**» 0+
16.35 X/ф «**ОСВОБОЖДЕНИЕ. ПОСЛЕДНИЙ ШТУРМ**» 12+
18.00 Вечерние Новости
18.20 Д/ф "Азов" головного мозга" 16+

19.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
21.35 Д/ф "Свои" 16+
22.45 X/ф «**ГУДБАЙ, АМЕРИКА**» 12+
00.45 Наедине со всеми 16+
03.05 Д/с "Россия от края до края" 12+



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, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Доктор Мясников 12+
12.35 Т/с «**ЗА СЧАСТЬЕМ**» 12+
18.00 Привет, Андрей! 12+
21.00 X/ф «**КОГДА МЕНЯ НЕ СТАНЕТ**» 12+
00.50 X/ф «**СЛЁЗЫ НА ПОДУШКЕ**» 12+
03.55 X/ф «**СОУЧАСТНИКИ**» 12+



05.30 X/ф «**ПОХИЩЕННЫЙ**» 12+
07.00 Православная энциклопедия 6+
07.25 Д/ф "Земная жизнь Богородицы" 12+
08.05 X/ф «**НЕИДЕАЛЬНАЯ ЖЕНЩИНА**» 12+
10.00 Москва резиновая 16+
10.55 Страна чудес 6+
11.30, 14.30, 22.00 События 12+
11.45 X/ф «**УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ**» 12+
13.00, 14.45 X/ф «**РАЗНЫЕ СУДЬБЫ**» 12+
15.15 X/ф «**ЛЮБОВЬ ВНЕ КОНКУРСА**» 12+
18.40 X/ф «**ВЕРОНИКА НЕ ХОЧЕТ УМИРАТЬ**» 12+
22.15 Прощание 16+
23.00 Д/с "Дикие деньги" 16+
23.45 Хроники московского быта 12+
00.25 Д/ф "90-е. Золото партии" 16+
01.10, 01.35, 02.05, 02.30 Д/с "Обложка" 16+
02.55 Т/с «**СРАЗУ ПОСЛЕ СОТВОРЕНИЯ МИРА**» 16+



04.45 Т/с «**ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ**» 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Восхождение. Шоу Светланы Хоркиной 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.05 Однажды... 16+
14.00 Своя игра 0+
15.00, 16.20 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.15 Ты не поверишь! 16+
21.20 X/ф «**КАПИТАН ГОЛЛИВУД**» 12+
23.20 Международная пиорама 16+
00.10 Основано на реальных Событиях 16+
03.05 Т/с «**БРАТАНЫ**» 16+



06.30 Библийский сюжет

16+
07.00 М/ф "Трое из Простоквашино. Каникулы в Простоквашино. Зима в Простоквашино" 16+
07.55 X/ф «**ТАЙНА «ЧЕРНЫХ ДРОЗДОВ»**» 12+
09.30 Обыкновенный концерт 16+
10.00 Передвижники. Абрам Архипов 16+
10.25 X/ф «**ЧАЙКА**» 0+
12.25 ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ 16+
13.10, 01.05 Диалоги о животных 16+
13.55 Легендарные спектакли Большого 16+
15.45, 19.20 Линия жизни 16+
16.45 Д/ф "Энциклопедия загадок. Подводные города Исык-Куля" 16+
17.15 X/ф «**ДОБРЯКИ**» 0+
18.35, 01.45 Искатели 16+
20.15 Д/ф "Здравствуйте, я ваша тетя!". Как сюда попала эта леди?" 16+
20.55 X/ф «**ЗДРАВСТВУЙТЕ, Я ВАША ТЕТЯ!**» 16+
22.40 Кинескоп 16+
23.20 X/ф «**ВЕСНА**» 0+
02.30 М/ф "фильм, фильм, фильм. Это совсем не про это" 16+



06.30 X/ф «**СВАТЫ**» 16+
07.35 X/ф «**ВЕЧЕРА НА ХУТОРЕ БЛИЗ ДИКАНЬКИ**» 16+
08.55 X/ф «**МОЛОДАЯ ЖЕНА**» 16+
10.55, 14.55 X/ф «**МОЯ ЛЮБИМАЯ СВЕКРОВЬ**» 16+
18.45 Скажи, подруга 16+
19.00 Т/с «**ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК**» 16+
22.50 X/ф «**ЕСЛИ ТЫ МЕНЯ ПРОСТИШЬ**» 16+
02.20 Д/с "Преступления страсти" 16+
06.20 6 кадров 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 М/с "Фиксики" 0+
06.25, 05.30 Мультфильмы 0+
06.45 М/с "Три кота" 0+
08.00 М/с "Лекс и Плу. Космические таксисты" 6+
08.25, 10.35 Уральские пельмени 16+
09.00, 09.30 Просто кухня 12+
10.00 Интуристы 16+
12.10 X/ф «**КАРАТЭ-ПАЦАН**» 12+
15.05, 17.00, 19.00 М/ф "Как приручить дракона" 6+
21.00 X/ф «**МУЛАН**» 12+
23.15 X/ф «**ВОСЕМЬ СОТЕН**» 18+
02.10 Т/с «**ПОСЛЕДНИЙ ИЗ МАГИКЯН**» 12+
05.20 6 кадров 16+



18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Ричард Роксбург и Фрэнсис О'Коннор в фантастическом боевике «**ДЕНЬ, КОГДА ЗЕМЛЯ ЗАМЁРЗЛА, 1 СЕРИЯ**», 2010 г., (Великобритания, Новая Зеландия), 12+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
28 августа



04.35, 06.10 X/ф «**СОБАКА НА СЕНЕ**» 0+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.00 Играй, гармонь любимая! 12+

07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Д/ф "Жизнь как кино" 12+
11.20, 12.15 Видели видео? 0+
14.05 Д/ф "Елена Цыплакова. Лучший доктор - любовь" 12+
15.10 X/ф «**ШКОЛЬНЫЙ ВАЛПС**» 12+
17.00, 18.20 Михаил Танич. Не забывай 16+
18.00 Вечерние Новости
19.00 Д/ф "Специальный репортаж" 16+
21.00 Время
22.35 Д/ф "Король нелегалов" 12+
00.30 Наедине со всеми 16+
02.55 Д/с "Россия от края до края" 12+



05.35, 03.20 X/ф «**ЧУЖИЕ ДЕТИ**» 12+
07.15 Устами младенца 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, 17.00 Вести
11.30 Большие перемены 12+
12.35 Т/с «**ЗА СЧАСТЬЕМ**» 12+
18.00 Песни от всей души 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
01.30 X/ф «**ЮЖНЫЕ НОЧИ**» 12+



06.25 X/ф «**РАЗНЫЕ СУДЬБЫ**» 12+
08.10 X/ф «**МЫМРА**» 12+
09.40 Д/ф "Юрий Беляев. Аристократ из Ступино" 12+
10.25, 11.45 X/ф «**СЕРЖАНТ МИЛИЦИИ**» 12+
11.30, 14.30, 00.10 События 12+
14.45 «Случится же такое!» Юмористический концерт 12+
16.20 X/ф «**РАССВЕТ НА САНТОРИНИ**» 12+
18.15 X/ф «**ДВА ПЛЮС ДВА**» 12+
21.40, 00.25 X/ф «**УЛЫБКА ЛИСА**» 12+
01.10 X/ф «**ШАГ В БЕЗДНУ**» 12+
04.15 Петровка, 38 16+
04.25 X/ф «**УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ**» 12+
05.30 Д/с "Большое кино" 12+



05.10 Т/с «**ДЕЛЬТА. ПРОДОЛЖЕНИЕ**» 16+
06.45 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
10.55 Чудо техники 12+
11.50 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 Своя игра 0+
15.00, 16.20 Следствие вели... 16+
19.00 Итоги недели
20.20 Звезды сошлись 16+

22.00 Союз чемпионов. Шоу Евгения Плющенко 6+
00.10 X/ф «**БИТВА**» 6+
01.35 Т/с «**БРАТАНЫ**» 16+



06.30 Д/ф "Энциклопедия загадок. Подводные города Исык-Куля" 16+
07.00 М/ф "В некотором царстве.... Летучий корабль". "Пес в сапогах" 16+
08.10 X/ф «**НОС**» 0+
09.50 Обыкновенный концерт 16+
10.20 X/ф «**ДОБРОЕ УТРО**» 11.45 Острова 16+
12.30, 00.55 Диалоги о животных 16+
13.10 Д/ф "Глобальные ценности" 16+
14.20 Д/ф "Жизнь и путешествия Миклухо-Маклая" 16+
15.10 Д/ф "Тихо, граждане! Чапай думать будет!" 16+
15.50 X/ф «**ЧАПАЕВ**» 0+
17.25 Д/ф "Турпутёвка на Луну" 16+
18.05 Д/ф "Успенский собор. Моздок. Тропами Алании" 16+
18.35 Д/ф "Анкета Российской империи" 16+
19.20 Романтика романа 16+
20.15 X/ф «**ТАЙНА «ЧЕРНЫХ ДРОЗДОВ»**» 12+
21.50 Большая опера - 2016 г 16+
23.35 X/ф «**ДОБРЯКИ**» 0+
01.35 Искатели 16+
02.25 М/ф "История одного преступления. Банкет" 16+



06.30 X/ф «**СВАТЫ**» 16+
07.30 X/ф «**ЕСЛИ ТЫ МЕНЯ ПРОСТИШЬ**» 16+
11.15 X/ф «**САШКА**» 16+
15.00 X/ф «**НИКОГДА НЕ БЫВАЕТ ПОЗДНО**» 16+
19.00 Т/с «**ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ ВЕК**» 16+
23.00 X/ф «**МОЛОДАЯ ЖЕНА**» 16+
01.00 X/ф «**ВЕЧЕРА НА ХУТОРЕ БЛИЗ ДИКАНЬКИ**» 16+
02.15 Д/с "Преступления страсти" 16+
06.15 6 кадров 16+



ПРОДАЮ
б/у запчасти на «клас-
сику» генераторы, стар-
теры, трамблеры, кат.за-
жигания, стекла (задние,
передние, лобовые) и мно-
гое другое. Тел.: 8 (985)
335-41-29
прицеп «PRITSEP-
ХТР810210», цвет синий,
зарегистрирован, в от-
личном состоянии. Тел.:
8 (985) 335-41-29

КУПЛЮ
дом, дачу, земельный
участок. Тел.: 8 (903) 274-
34-04, Ольга
выкуп любых автомоби-
лей. Можно битые или на
запчасти. Вывоз. Эвакуа-
тор. Тел.: 8 (965) 310-00-99
скупка радиодеталей.
Дорого. Тел.8 (963) 715-
10-09

СДАЮ
срочно! Сдаю комна-
ту для одного человека.
Славянам. Тел.8 (926) 705-
32-44

РАЗНОЕ
услуги антенщика.
Тел.: 8 (916) 780-95-17
репетитор по биологии.
Онлайн. Тел.: 8 (916) 909-
50-78, Данила Алексеевич
мелкий ремонт, сантех-
ника, электрика, мебель.
Тел.: 8 (985) 905-16-48,
Алексей
котята в добрые руки,
около 3 месяцев, девочка
и мальчики, порода рус-
ская голубая. Тел.8 (909)
649-02-07

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

УСЛУГИ
СТРОИТЕЛЬНАЯ
БРИГАДА
Крыши, фундамент,
отмостки, террасы,
заборы под ключ и др.
Тел.: 8 (963) 715-10-09

Торгово-производственная
компания
**ПРОВОДИТ НАБОР
РАБОТНИКОВ**
без о/р с обучением
на производство:
- **СБОРЩИКОВ**
МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ
- **СВАРЩИКОВ**
Тел.: **+7 (903) 143-47-26,**
Николай (г. Бронницы)
- **ОПЕРАТОР 1С**
НА СКЛАД
Тел.: **+7 (903) 727-08-19,**
Юлия (Белоозерский/
с. Юрасово)
ПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ.
СТАБИЛЬНАЯ ЗАРПЛАТА!

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

Требуется
КУРЬЕР
без опыта, документы
Подработка.
**3/п 5000 -
10000 руб./день.**
Оплата почасовая, сразу.
Гибкий график.
Поездки по Москве.
8-925-262-17-63

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

СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ! ЕЖЕДНЕВНАЯ ОПЛАТА
ГРУЗЧИКИ/РАЗНОРАБОЧИЕ
з/п за смену от 2500 руб./смена
Работа на складах г. Бронницы
Иногородним предоставляется общежитие
Смены дневные
8-800-444-14-60 (звонок бесплатный)

**ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ
ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ.**
АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ
8 (916) 879-02-70, 8 (901) 567-96-61
Владимир Борисович

ПАМЯТНИКИ **ОГРАДЫ**
ЦОКОЛЬ. ФОТООВАЛЫ
Доставка. Установка. РАССРОЧКА
Адрес: г.Бронницы, ул. Красная, д. 81(Бизнес-центр)
Телефоны: 8 (906) 741-29-65, 8 (925) 125-32-31, 8 (916) 843-51-79

«СТАНЬ МАМОЙ В ПОДМОСКОВЬЕ»: СЕРВИСЫ И БОНУСЫ

Качество медицинской и социальной помощи мамам и их малышам в МО растет с каждым годом. Все новые услуги направлены на создание комфортных условий для тех, кто готовится стать родителями. Эта информация о том, какие возможности, сервисы и бонусы для матери и ребенка существуют в нашей области.

Команда Губернатора

Стань мамой в Подмоскoвье

ПОЛУЧИ ПОДАРОК!

20 000 РУБЛЕЙ или НАБОР МАЛЫША

ВЫБОР, ДОСТОЙНЫЙ ВАШЕГО МАЛЫША

МАМА.MOSREG.RU

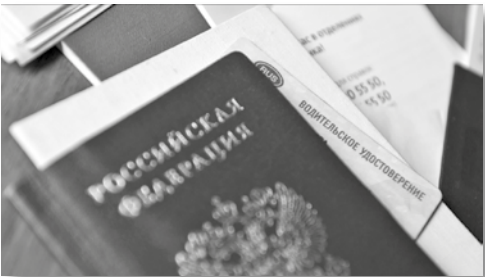
единый колл-центр

8 (800) 550-30-03

Современное оборудование и персональное сопровождение беременности

В регионе работают 44 родовспомогательных отделения, среди них областной научно-исследовательский институт акушерства и гинекологии (МОНИИАГ), коммерческий клинический госпиталь «Лалино» и шесть высококласcных перинатальных центров. Все учреждения оснащены современным медицинским оборудованием, а их персонал – ответственные и высококвалифицированные, знающие и любящие свое дело люди.
Будущая мама может выбрать для появления на свет своего ребенка любой роддом Подмоскoвья. Кроме того, у женщин есть возможность получить персональное сопровождение беременности специалистом.

Оформление документов на ребенка в роддоме



Для удобства женщин, которые только стали мамами, во всех роддомах и перинатальных центрах Подмоскoвья с 1 сентября 2019 года работают сотрудники ЗАГС. Они оформляют документы малыша. Комплексная услуга «Рождение ребенка» предоставляется при поддержке Минкомсвязи России. Чтобы воспользоваться услугой, надо взять в женской консультации специальную анкету, привезти с собой в роддом ее и следующие документы:
паспорта родителей; свидетельство о браке (при наличии); номер банковской карты; обменную карту; полис ОМС; родовой сертификат (при наличии); листок нетрудоспособности (при наличии).
Сотрудник ЗАГС прямо в роддоме оформляет для малыша: свидетельство о рождении; справку для получения единовременного пособия при рождении ребенка; временный полис ОМС (через 30 дней его можно заменить на постоянный, обратившись в МФЦ или страховую компанию);
присвоение номера ИНН в электронном виде (бумажный документ можно получить в МФЦ).
В комплексную услугу в роддоме входят также: прикрепление ребенка к поликлинике; постановка на учет и зачисление в детский сад; оформление подарочного набора или денежной выплаты на приобретение предметов и средств для ухода за новорожденными.

Информация о прикреплении ребенка к поликлинике и уведомление о постановке на очередь в детский сад поступают в личный кабинет на портале госуслуг Московской области.

Подарочный набор или денежная выплата

С 1 сентября 2019 года мамы малышей, рожденных в Подмоскoвье, могут выбрать в подарок набор «Я родился в Подмоскoвье» или денежную выплату в размере 20 тысяч рублей. Претендовать на этот бонус можно при следующих условиях:
– хотя бы один из родителей является гражданином Российской Федерации;
– свидетельство о рождении ребенка выдано органом ЗАГС Московской области.
Выбравшие подарочный набор получают его в день выписки (после выписки получить его будет нельзя). В коробке – все необходимое для первого года жизни малыша. Содержимое набора подбирали специалисты министерства здравоохранения Московской области. В него входят одежда, средства ухода для матери и новорожденного, аптечка, игрушки и другие необходимые принадлежности. Вся продукция сертифицирована для детей, 84% товаров произведены в Подмоскoвье.



Заявление на оформление денежной выплаты или получение подарочного набора заполняет сотрудник ЗАГС прямо в роддоме (за исключением МОНИИАГ, в данном случае получить свидетельство о рождении и оформить заявление можно в отделе ЗАГС).
Те, кто выбирает деньги, заполняют электронную форму с указанием номера банковской карты заявителя. Выплата поступает на счет в течение 10 дней. Заполнить электронное заявление можно и самостоятельно на портале госуслуг Московской области в течение одного месяца после получения свидетельства о рождении (для опекунов – 30 дней со дня вынесения органом опеки и попечительства решения о назначении опекуном).
Также заявление на денежную выплату можно подать после выписки в отделе ЗАГС. У опекунов есть возможность обратиться в соцзащиту.

Колл-центр проекта

В системе «Стань мамой в Подмоскoвье» работает колл-центр. Операторы отвечают на вопросы, касающиеся родовспоможения, рассказывают о необходимых документах, получении подарочного набора, комплексной услуге, записывают на прием к специалистам.
Колл-центр работает ежедневно с 8.00 до 20.00. Обратиться в него можно бесплатно по телефону: 8 (800) 550-30-03.

Корр. «БН» (по информации mosreg.ru)

ПРИГЛАШАЕТ «ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»

Дорогие бронничане и гости нашего города!
20 августа на пешеходной зоне ул. Москворецкой
пройдет летний фестиваль «Открытый город».



Г. БРОННИЦЫ
ПЕШЕХОДНАЯ ЗОНА
УЛ. МОСКВОРЕЦКАЯ

20 августа

ПРАЗДНИЧНОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ
«ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»

17:00 - Открытие праздника, начало работы ярмарки-выставки предприятий и организаций, мастер-классы

18:00 - Детская игровая программа

19:00 - Спортивная программа

19:30 - Праздничный концерт

21:00 - Показ семейного кинофильма под открытым небом



В 17.00 начнут работу тематические площадки, ярмарочные павильоны и мастер-классы. Для детей и взрослых будут организованы творческие мастер-классы от Библиотечно-информационного и досугового центра, Музея истории города Бронницы, сообщества «Нежный бизнес» и многих других. В преддверии нового учебного года на ярмарке будут представлены школьные портфели и письменные принадлежности от предприятий города.

Помимо развлекательных площадок, свою работу по информированию населения на празднике будут проводить Многофункциональный центр, Центр занятости населения, «Мой бизнес», местное отделение «Молодой гвардии» и другие социально значимые организации города. У всех, кто посетит фестиваль «Открытый город», появится уникальная возможность задать давно интересовавшие важные вопросы и получить профессиональную консультацию. Также всех посетителей будут ждать праздничные угощения от Храма Архангела Михаила.

В 18.00 самых юных гостей фестиваля ждет детская анимационная программа с любимыми героями мультфильмов и увлекательными конкурсами.

В 19.00 для всех собравшихся пройдет массовая спортивная разминка от фитнес-клуба «Гордей Джим».

В 19.30 фестиваль «Открытый город» продолжит большая концертная программа с участием артистов города Бронницы и гостей.

В 21.00 на площадке будет организован бесплатный кинопоказ под открытым небом. В приятной атмосфере вы сможете посмотреть интересный семейный фильм на большом экране. Приносите с собой теплые пледы и кресла для более уютного просмотра фильма.

Ждем всех на летнем фестивале «Открытый город»!

Оргкомитет фестиваля



Уважаемые предприниматели и руководители организаций и предприятий города!

Для Вас работает «телефон доверия», по которому можно сообщить о фактах недобросовестной конкуренции в отрасли, допускаемой хозяйствующими субъектами с использованием механизмов «теневой занятости»: **8 (496) 466-57-07.**

госуслуги-это удобно



Осуществи свою мечту

Построй дом в Подмосковье

easuz.mosreg.ru/torgi



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 19.05.2022 №231****Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Главы города Бронницы Московской области от 16.12.2010 № 702 (с изм. от 30.08.2017 № 473) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела социально-экономического развития Администрации городского округа Бронницы Московской области Тимофееву М.А.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

*Приложение
к постановлению Администрации городского
округа Бронницы Московской области
от 19.05.2022 № 231*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга) муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (далее – МФЦ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – автоматизированная информационная система «Город».

1.3.2. 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.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

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

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

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. МФЦ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся или являвшимися собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории городского округа Бронницы (далее – жилые помещения), физическим лицам, имеющим или имевшим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях (в случае, если функции по ведению регистрационного учета переданы в МФЦ организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами), физическим лицам, являющимся родственниками или вступающим в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, обратившимся в МФЦ с запросом (далее – заявитель). От имени заявителя заявление и документы, предусмотренные административным регламентом, могут предоставлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Собственники жилых помещений.

2.2.2. Бывшие собственники жилых помещений (в период действия права собственности на жилое помещение).

2.2.3. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства в жилом помещении.

2.2.4. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту пребывания в жилом помещении.

2.2.5. Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении (на период регистрации по месту жительства в жилом помещении).

2.2.6. Лица, ранее зарегистрированные по месту пребывания в жилом помещении (на период регистрации по месту пребывания в жилом помещении).

2.2.7. Лица, являющиеся родственниками или вступающие в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого МФЦ (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов».

4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу

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

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде с указанием регистрационного номера и даты регистрации в виде:

5.1.1.1. Выписки из домовой книги, которая содержит следующие сведения: фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; места рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; когда и откуда прибыли заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; гражданство заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; паспортные данные заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении при обращении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных организаций, имеющих право на получение данной информации; адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

когда и куда сняты с регистрационного учета (выбыли) заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

вид собственности на жилое помещение.

5.1.1.2. Справки с места жительства, которая содержит следующие сведения: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; дата рождения заявителя; адрес жилого помещения;

дата регистрации по месту жительства в жилом помещении заявителя.

5.1.1.3. Справки о составе семьи, которая содержит следующие сведения: фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении; адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.4. Справки об отсутствии зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении лиц, которая содержит следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адрес жилого помещения.

5.1.1.5. Справки по умершим собственникам жилого помещения или лицам, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти:

фамилию, имя и отчество (при наличии) умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата рождения умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

дата смерти собственника жилого помещения или лица, зарегистрированного по месту жительства в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

дата (период) регистрации по месту жительства в жилом помещении умершего собственника жилого помещения (в случае, если он был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении) или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти;

фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении на дату смерти умершего.

5.1.1.6. Справки о жилом помещении и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в нем, которая содержит следующие сведения:

фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

дата рождения лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации заявителя и лиц, зарегистрированных по месту

жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

общая площадь жилого помещения; жилая площадь жилого помещения;

количество комнат в жилом помещении;

наиматель жилого помещения (при наличии);

сведения о лицах, которые сняты с регистрационного учета (выехали, умерли);

сведения о заявителе и лицах, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении (фамилии, имена, отчества (при наличии)), даты рождения, родственные отношения, даты регистрации по месту

жительства или по месту пребывания в жилом помещении, когда и куда сняты с регистрационного учета (выбыли).

5.1.1.7. Архивной справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении:

фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии); дата рождения заявителя;

адрес жилого помещения;

период регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении заявителя;

5.1.1.8. Справки об отсутствии сведений о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.9. Справки об иждивении в отношении лиц до 16 лет.

5.1.1.10. Справки об иждивении в отношении лиц от 16 до 18 лет.

5.1.1.11. Справки об иждивении в отношении лица старше 18 лет.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера запроса и его даты регистрации) в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, на РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно и приложить к интерактивной форме запроса в личном кабинете на РПГУ, в виде цветного электронного образа оригинала документа:

8.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя): свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, акт об установлении опеки или попечительства, либо доверенность. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, имеющая нотариальное удостоверение, либо доверенность, приравненная к нотариальной (для физических лиц).

8.1.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на жилое помещение, содержащая информацию о зарегистрированных актуальных правах собственности на жилое помещение, а также подпись должностного лица, органа выдавшего ЕГРН, или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН) (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента), выданные органами осуществляющими регистрацию права собственности на недвижимое имущество до 01.01.1997 года.

8.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на жилое помещение, содержащая информацию о переходе права собственности на жилое помещение, подпись должностного лица, органа выдавшего ЕГРН (для категории заявителей в подпункте 2.2.2. пункта 2.2. настоящего Административного регламента).

8.1.5. Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятия их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) (для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 - 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.6. Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства, о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.7. Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.8. Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.9. Для получения справки об иждивении в отношении лиц до 16 лет - свидетельства о рождении указанных лиц.

8.1.10. Для получения справки об иждивении в отношении лиц от 16 до 18 лет - документ, подтверждающий их обучение по очной форме (справка из образовательного учреждения), или документ, подтверждающий, что указанные лица не работают по трудовому (гражданскому) договору (контракту) (справка из Пенсионного фонда).

8.1.11. Для получения справки об иждивении в отношении лица старше 18 лет - решение суда о признании такого лица иждивенцем.

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

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

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

- 9.1.1. Обращение за предоставлением иной услуги.
- 9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.
- 9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
 - 9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.
 - 9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.
- 9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.
- 9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
- 9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
- 9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.
- 9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.
- 9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 9.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.
- 9.1.13. В случае, если в запросе указано жилое помещение, расположенное на территории другого муниципального образования Московской области.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
- 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 10.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
 - 10.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, имеющимся в распоряжении МФЦ.
 - 10.2.3. Функции по ведению регистрационного учета по указанному в запросе жилому помещению не переданы в МФЦ организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом.
 - 10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.
- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МФЦ, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в Личном кабинете на РПГУ.
- 10.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.
- 10.5. Заявитель вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

- 11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди не предусмотрен, муниципальная услуга предоставляется посредством РПГУ.

13. Срок регистрации запроса

- 13.1. Срок регистрации запроса в МФЦ, поданного 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.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

- 14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

- 15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:
 - 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.
 - 15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).
 - 15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.
 - 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:
 - 16.2.1. РПГУ.
 - 16.2.2. ВИС.
 - 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- 16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
 - 16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме.
 - 16.3.2. Предоставление муниципальной 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 от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с договорами возмездного оказания услуг, заключенными между МФЦ и организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами.
 - 16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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 выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 муниципальной услуги в электронной форме.
 - 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной 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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных 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, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги
 - 17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
 - 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
 - 17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.5 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
 - 17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.7 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

- 17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
- 17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- 17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
 - 17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.1 – 5.1.1.3, и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.3 8.1.5-8.1.6 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- 17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
 - 17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.7 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 - 8.1.3 8.1.5-8.1.6 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- 17.1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:
 - 17.1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5.1.1.5 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.3, 8.1.6 – 8.1.8 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.
 - 17.1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.
- 17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 - 17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в МФЦ посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание, с приложением документов подтверждающих наличие ошибки. МФЦ при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. МФЦ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление в Личный кабинет на РПГУ об их исправлении в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.
 - 17.2.2. МФЦ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

- 18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
 - 18.1.1. Посредством РПГУ.
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
 - 18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.
 - 18.3. В Приложении 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

- 19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):
 - 19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 19.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

- 19.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.
19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

- 20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 Муниципальной 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 работника МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.
20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

- 21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.
21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

- 22.1 Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МФЦ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.
23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «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 муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

- 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, 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 и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных 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.
25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области. 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. По адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства.
25.4.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
25.4.5. 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 (бездействия) МФЦ и их работников.
25.4.6.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать полное наименование МФЦ) (далее – МФЦ) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
--	---	--

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202__ г.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление 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».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	Прилектронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	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	Предоставляется электронный образ документа

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Выписка из ЕГРН на жилое помещение	Выписка из ЕГРН на жилое помещение	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещения (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН)	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещения (договоры дарения, купли-продажи, свидетельства о праве собственности и другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации)	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания	Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации смерти	Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства, о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий родственные отношения	Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Справка об открытии наследственного дела	Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).		

(уполномоченный работник МФЦ)
« ____ » _____ 202__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Собственник жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, бывший собственник жилого помещения (в период действия права собственности на жилое помещение) в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях, в соответствии с подпунктами 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента
3		Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях (на период регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении), в соответствии с подпунктами 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента
4		Лица, являющиеся родственниками вступающие в наследство умершего собственника или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, в соответствии с подпунктом 2.2.7 пункта 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента
5.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 6
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Р П Г У / МФЦ/ М о д у л ь МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15 минут	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для редоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ. 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). Работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, работник МФЦ регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представитель заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Работник МФЦ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС/ Модуле МФЦ ЕИС ОУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС/ Модуле МФЦ ЕИС ОУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченный работник МФЦ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

				с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику МФЦ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, указанный в пункте 6.1 Административного регламента, составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении
3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ / ВИС / РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 03.06.2022 №254

Об утверждении Положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области и Методики определения начальной (минимальной) цены предмета аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28. 12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», законом Московской области от 24. 12.2010 № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 16. 11.2021 № 1170/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (вместе с «Примерным положением о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Бронницы» Московской области и в целях организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области (Приложение 1).
2. Утвердить Методику определения начальной (минимальной) цены предмета аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области (Приложение 2).
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 выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Батурина М.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение 1
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.06.2022 № 254

Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области

1. Общие положения

1. Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федераль-

ным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», законом Московской области № 174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 16.11.2021 № 1170/40 «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Московской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» (вместе с «Примерным положением о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области»).

2. Положение определяет правила подготовки, организации и проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, находящемся в государственной неразграниченной собственности или собственности муниципального образования «Городской округ Бронницы» Московской области (далее - место проведения ярмарок) и включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области (далее - аукцион в электронной форме), и заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области (далее - договор).

3. Проводимые в соответствии с Положением аукционы в электронной форме являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений.

4. В Положении используются следующие основные понятия:

Организатор аукциона - Администрация городского округа Бронницы Московской области, осуществляет функции по организации аукциона в электронной форме, утверждает извещение о проведении аукциона в электронной форме (далее - Извещение) и состав Аукционной комиссии;

Оператор электронной площадки - юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программными и техническими средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Заявитель - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение договора и прошедший регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом оператора электронной площадки и Инструкциями Заявителя, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкция);

Участник - заявитель, признанный решением Аукционной комиссии участником аукциона в электронной форме, заявка которого соответствует требованиям, установленным Извещением;

задаток - размер денежных средств, вносимых заявителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе в электронной форме (далее - Заявка);

цена предмета аукциона в электронной форме - итоговый размер платы за право заключения договора по результатам аукциона в электронной форме;

начальная (минимальная) цена предмета аукциона в электронной форме - установленный организатором аукциона в электронной форме размер начальной (минимальной) платы за право заключения договора;

«шаг аукциона» - величина повышения начальной (минимальной) цены предмета аукциона в электронной форме (цены лота).

5. Информация о проведении аукциона в электронной форме размещается на официальном сайте Организатора аукциона, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru (далее - Официальный сайт торгов), на Едином портале торгов Московской области www.torgi.mosreg.ru (далее - Портал МО) и на электронной площадке по адресу: www.rts-tender.ru (ООО «РТС-тендер») не менее чем за 30 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме.

6. В Извещении указываются следующие сведения: наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Организатора аукциона в электронной форме;

предмет аукциона в электронной форме: место проведения ярмарки (местоположение, адресный ориентир) на территории Московской области, площадь ярмарочной площадки, типы ярмарок, количество торговых мест, период проведения ярмарок, количество торговых мест, предоставляемых на безвозмездной основе или на льготных условиях;

начальная (минимальная) цена предмета аукциона в электронной форме;

сведения о размере задатка;

порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок и начала их рассмотрения на участие в аукционе в электронной форме;

требования к содержанию, форме и составу Заявки;

место, дата и время проведения аукциона в электронной форме и подведения его итогов;

срок со дня подписания Протокола об итогах аукциона в электронной форме, в течение которого победитель аукциона в электронной форме должен подписать проект договора;

форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений Извещения;

срок, в течение которого Организатор аукциона в электронной форме вправе отказаться от проведения аукциона в электронной форме.

7. К Извещению в обязательном порядке прилагаются:

форма Заявки;

проект договора согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2. Функции Организатора аукциона

- 2.1. Организатор аукциона в электронной форме:
- 2.1.1. принимает решение о проведении аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещение, об отказе от проведения аукциона в электронной форме, об условиях аукциона в электронной форме;
- 2.1.2. устанавливает начальную (минимальную) цену предмета аукциона в электронной форме;
- 2.1.3. утверждает Извещение;
- 2.1.4. размещает Извещение на официальном сайте Организатора аукциона, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов на Официальном сайте торгов, на Портале МО и на электронной площадке. Неотъемлемой частью Извещения является проект договора (в случае проведения аукциона в электронной форме по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота);
- 2.1.5. разъясняет положения документации об аукционе в электронной форме и обеспечивает размещение на официальном сайте Организатора аукциона, официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов на Официальном сайте торгов, на Портале МО и на электронной площадке разъяснений и изменений;
- 2.1.6. принимает и регистрирует Заявки;
- 2.1.7. Обеспечивает размещение протоколов, составленных в ходе проведения аукциона в электронной форме, на официальном сайте Организатора аукциона;
- 2.1.8. заключает договор по результатам аукциона в электронной форме;
- 2.1.9. утверждает положение о составе Аукционной комиссии;
- 2.1.10.обеспечивает хранение всех связанных с организацией и проведением аукциона в электронной форме документов;
- 2.1.11. осуществляет иные функции, предусмотренные Порядком.
- 2.2. Организатор аукциона в электронной форме отвечает за соответствие места проведения ярмарок сведениям, указанным в Извещении, за своевременное опубликование (обнародование) указанного Извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования «Городской округ Бронницы» Московской области, за соблюдение сроков заключения договора.

3. Аукционная комиссия

- 3.1. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия: рассматривает Заявки на предмет соответствия требованиям, установленным Извещением; принимает решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Заявителей Участниками или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, подписываемым Аукционной комиссией; оформляет Протокол о результатах аукциона в электронной форме.
- 3.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на ее заседании присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов, при этом общее число членов Аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

4. Условия участия в аукционе в электронной форме и порядок подачи и рассмотрения Заявок

- 4.1. Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4.2. Для участия в аукционе в электронной форме устанавливается требование о внесении задатка.

4.3. В целях исполнения требований о внесении задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель обеспечивает наличие денежных средств на счете Оператора электронной площадки в размере не менее суммы задатка, указанного в Извещении.

Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в Извещении, блокируются Оператором электронной площадки на счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на счете Заявителя денежные средства являются задатком.

Задаток победителя аукциона в электронной форме, а также задаток заявителя, допущенного к участию в аукционе в электронной форме и признанного участником, или заявителя, чья заявка была единственной, при условии соответствия заявки и заявителя, подавшего указанную заявку, всем требованиям, указанным в Извещении, с которым договор заключается, засчитывается в счет платы за право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок. Перечисление задатка Организатору аукциона в счет платы за право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок осуществляется Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями, размещенными на электронной площадке.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями производится Оператором электронной площадки в порядке, указанном в Извещении.

4.4. Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

4.5. Заявка заполняется в электронной форме и направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в Извещении, путем:

4.5.1. Заполнения Заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (или нотариально заверенная копия такой выписки) - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (или нотариально заверенная копия такой выписки) - для индивидуальных предпринимателей; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), выданных не ранее 1 месяца до даты размещения на официальном сайте Организатора аукциона Извещения; документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:

для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), либо доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная надлежащим образом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);

для индивидуального предпринимателя - нотариально заверенная копия доверенности либо копия такой доверенности с обязательным представлением для сверки оригинала доверенности при подаче документов, если от имени заявителя (индивидуального предпринимателя) действует иное лицо.

При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

4.5.2. Подписания Заявки электронной подписью Заявителя в соответствии с Регламентом и Инструкциями, размещенными на электронной площадке.

4.6. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются Заявителем одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4.7. В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

предоставления Заявки, подписанной электронной подписью лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

получения Заявки после установленных в Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок. Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата. Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

4.8. В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4.9. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4.10. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных в Извещении даты и времени окончания срока приема Заявок.

4.11. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

4.12. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

4.13. После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4.14. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.

4.15. Заявитель не допускается к участию в аукционе в электронной форме в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;

не поступление задатка на дату рассмотрения Заявок на участие в аукционе в электронной форме на счет, указанный в Извещении;

подача Заявки лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права быть Участником и организатором ярмарок.

4.16. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Оператор электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями:

направляет Заявителям, допущенным к участию в аукционе в электронной форме и признанным Участниками, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе в электронной форме, уведомления о принятых в их отношении решениях не позднее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме;

размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме после проведения процедуры аукциона в электронной форме.

4.17. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Организатор аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на Официальном сайте торгов, на Портале МО не позднее чем на следующий день после дня подписания указанного протокола, но не ранее установленных в Извещении дня и времени начала проведения аукциона в электронной форме.

4.18. Заявитель, признанный в соответствии с полученным им уведомлением Участником, в соответствии с Регламентом и Инструкциями считается участвующим в аукционе в электронной форме с даты и времени начала проведения аукциона в электронной форме, указанных в Извещении.

5. Порядок проведения аукциона в электронной форме

5.1. Проведение аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

5.2. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе в электронной форме.

5.3. Процедура аукциона в электронной форме проводится в день и время, указанные в Извещении.

5.4. Аукцион в электронной форме проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона в электронной форме на «шаг аукциона», установленный Извещением.

5.5. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену предмета аукциона в электронной форме.

5.6. Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона по завершении аукциона в электронной форме для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона в электронной форме путем оформления Протокола о

результатах аукциона в электронной форме. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона в электронной форме передается победителю аукциона в электронной форме.

5.7. После завершения аукциона в электронной форме Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

5.8. Организатор аукциона в электронной форме размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов, Портале МО в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

5.9. Аукцион в электронной форме признается несостоявшимся в случаях, если:

по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех Заявителей;

на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Участником только одного Заявителя;

в случае если в течение 1 часа после начала проведения аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона в электронной форме, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона в электронной форме.

6. Условия и сроки заключения договора

6.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также Извещением.

6.2. В случае если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один заявитель допущен к участию в аукционе и признан Участником или в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка при условии соответствия заявки и заявителя, подавшего указанную заявку, всем требованиям, указанным в Извещении, организатор аукциона в течение 10 дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме направляет Заявителю 3 экземпляра подписанного проекта договора. При этом размер платы за право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок по договору определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона в электронной форме.

6.3. Организатор аукциона направляет победителю аукциона 3 экземпляра подписанного проекта договора в десятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона в электронной форме.

6.4. Не допускается заключение договора ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов.

6.5. Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, обязаны подписать договор в течение 30 дней со дня направления им такого договора.

6.6. Если договор в течение 30 дней со дня направления проекта договора победителю аукциона в электронной форме не был им подписан и представлен организатору торгов, организатор торгов предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона в электронной форме, по цене, предложенной победителем аукциона в электронной форме.

6.7. В случае если в течение 30 дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона в электронной форме, проекта договора, этот Участник не представил организатору торгов подписанный со своей стороны договор, организатор торгов вправе принять решение о проведении повторного аукциона в электронной форме.

Приложение 1
к Положению о проведении открытого аукциона в электронной форме на право
заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы,
включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области

Договор № _____
на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области

г.о. Бронницы Московская область «__» _____ 20__ г.
_____ (наименование уполномоченного органа муниципального образования) в лице _____ действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 2», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», на основании Протокола о результатах аукциона в электронной форме от «__» _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок площадью _____ кв.м по адресу (адресному ориентиру): _____ (далее - место проведения ярмарок) в соответствии с характеристиками проведения ярмарок (Приложение 1) за плату, перечисляемую Стороной 2 в бюджет городского округа Бронницы Московской области.

Право на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок у Стороны 2 возникает после заключения Договора.

Место проведения ярмарок включено в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области.

2.Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до «__» _____ 20__ г.

3.Оплата по Договору

3.1. Цена договора определена по итогам аукциона в электронной форме и составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

3.2. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

3.3. Сторона 2 оплатила обеспечение заявки на участие в аукционе в электронной форме в виде задатка в размере _____ (_____) руб. _____ коп, сумма которого засчитывается в счет платы по Договору, указанной в п. 3.1 Договора.

3.4. Оплата по Договору осуществляется путем перечисления денежных средств по реквизитам Стороны 1 в следующем порядке:

Авансовым платежом в размере 50% от цены Договора, что составляет _____ (_____) руб. _____ коп. без НДС. В сумме авансового платежа учитывается сумма задатка, указанная в п. 3.3 Договора.

Авансовый платеж уплачивается Стороной 2 в течение пяти банковских дней с даты подписания Сторонами Договора. Оставшиеся 50% от цены Договора, что составляет _____ (_____) руб. _____ коп. без НДС, уплачиваются Стороной 2 равными платежами ежемесячно до _____ числа следующего месяца. Последний платеж Сторона 2 уплачивает не позднее чем за _____ дней до начала организации последней ярмарки, проводимой на основании Договора.

В платежных документах в графе «Наименование платежа» указывается «Плата на право организации ярмарок. Договор № _____ от _____».

Датой оплаты считается дата поступления денежных средств в бюджет городского округа Бронницы Московской области. НДС уплачивается Стороной 2 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Размер платы по Договору не может быть изменен по соглашению Сторон.

3.6. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из Договора.

Обязательства по Договору должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1:

4.1.1. Предоставляет право Стороне 2 организовать и провести ярмарку в соответствии с условиями Договора.

4.1.2. В течение срока действия Договора не заключает договор на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок с иными лицами.

4.1.3. Осуществляет контроль за выполнением Стороной 2 требований к организации и проведению ярмарок согласно Договору и действующему законодательству.

4.1.4. Лично или через специализированные организации проводит проверки проводимых в соответствии с условиями Договора ярмарок с составлением акта фиксации нарушений (Приложение 2).

4.1.5. По истечении 3 (трех) календарных дней с даты окончания срока действия или расторжения Договора без уведомления Стороны 2 проводит работы по демонтажу и вывозу конструкций и оборудования, оставленного после организации ярмарок Стороной 2, на месте проведения ярмарок.

4.1.6. Требует возмещения затрат от Стороны 2 за выполненные работ по приведению места проведения ярмарок в первоначальное состояние, демонтажу и хранению конструкций и оборудования, оставленного после организации ярмарок Стороной 2 на месте проведения ярмарок по окончании срока действия или расторжения Договора.

4.1.7. Своевременно и в полном объеме направляет информацию о проводимых ярмарках, в том числе о проведении ярмарок или об отмене ярмарок, в Реестр ярмарок.

4.1.8. Имеет право беспрепятственного доступа на место проведения ярмарок.

4.2. Сторона 2:

4.2.1. Организует ярмарки на месте проведения ярмарок в соответствии с Договором, требованием законодательства Российской Федерации, Московской области и городского округа Бронницы Московской области. Использует место проведения ярмарок по целевому назначению.

4.2.2. Предоставляет Стороне 1 не позднее чем за _10_ (десять) дней до проведения ярмарки разработанные и утвержденные в соответствии с требованием Договора и действующего законодательства:

 план мероприятий организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней (далее - План мероприятий);

 режим работы ярмарки;

 порядок организации ярмарки;

 порядок предоставления торговых мест, исходя из типа ярмарки.

4.2.3. Публикует в средствах массовой информации и размещает на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о плане мероприятий не позднее чем за _10_ (десять) дней до проведения ярмарки.

4.2.4. Выполняет работы по организации ярмарки и оборудованию торговых мест с даты представления Стороне 1 документации, указанной в п. 4.2.2 Договора:

 в случае проведения ярмарки на земельном участке оборудует место проведения ярмарки согласно требованиям действующего законодательства;

 привлекает к участию в ярмарке отечественных товаропроизводителей;

 обеспечивают исполнение требований к архитектурно-художественному облику мест проведения ярмарки в части внешнего вида зданий, строений, сооружений (их отдельных элементов), ограждений (заборов), освещения, малых архитектурных форм, элементов озеленения, твердых и мягких покрытий, других элементов благоустройства мест проведения ярмарок, установленных в соответствии с законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» в правилах благоустройства территории муниципальных образований Московской области и в соответствии с распоряжением Министерства благоустройства Московской области от 09.09.2021 № 10Р-27 «Об утверждении Методических рекомендаций «Региональный стандарт внешнего вида некапитальных сооружений, иных элементов благоустройства и объектов благоустройства мест продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организуемых на территории Московской области»;

 проводит работы по благоустройству площадки ярмарки в соответствии с правилами благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области;

 проводит работы по благоустройству площадки ярмарки;

 обеспечивает охранные мероприятия на период работы ярмарки;

 обеспечивает противопожарное и санитарное содержание ярмарки, организует уборку территории ярмарки и вывоз мусора и биологических отходов в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Бронницы Московской области; обеспечивает доступность территории и объектов ярмарки для инвалидов и других маломобильных групп населения;

 обеспечивает наличие журнала учета мероприятий по контролю и аптечки первой медицинской помощи; обеспечивает освещение и электроснабжение территории ярмарки;

 с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней устанавливает размер платы за предоставление оборудованных торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли;

 обеспечивает выполнение Плана мероприятий;

 обеспечивает соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе о защите прав потребителей, санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, охране окружающей среды, пожарной безопасности, а также требований, установленных настоящим договором;

 производит нумерацию торговых мест согласно, схеме размещения торговых мест на ярмарке;

 предоставляет торговые места в соответствии со схемой размещения торговых мест на ярмарке;

 заключает договор на ветеринарное сопровождение;

 соблюдает условия труда граждан, работающих на ярмарке.

4.2.5. Обеспечивает реализацию товаров на ярмарке в соответствии с заявленным ассортиментным перечнем товаров (услуг).

4.2.6. Оборудует вывеску с указанием оператора ярмарки, должностного лица, назначенного организатором ярмарок ответственным за организацию и проведение ярмарки, его адреса и режима работы ярмарки.

4.2.7. Обеспечивает выполнение продавцами требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также и иных требований законодательства.

4.2.8. Оборудует место проведения ярмарок контейнерами для сбора мусора в соответствии с требованиями санитарных правил и организывает уборку территории и вывоз мусора.

4.2.9. Определяет места для парковки транспорта и движения транспорта в месте проведения ярмарок.

4.2.10. Заключает договоры с лицами, осуществляющими торговую деятельность.

4.2.11. Создает условия для соблюдения личной гигиены участников ярмарок и посетителей (установка и обслуживание туалетов, наличие воды, наличие рукомойников и др.).

4.2.12. Обеспечивает участников ярмарок (при необходимости) торгово-технологическим оборудованием, инвентарем, весоизмерительными приборами.

4.2.13. Обеспечивает противопожарное и санитарное содержание ярмарок, организацию уборки территории ярмарок, вывоз снега, мусора и биологических отходов, биотуалетами.

4.2.14. Предоставляет Стороне 1 информацию об ассортименте реализуемой на ярмарке продукции, список лиц, осуществляющих торговую деятельность на ярмарке, и информацию о заключенных договорах.

4.2.15. Обеспечивает внешний вид продавцов и оформление ярмарок по согласованию со Стороной 1.

4.2.16. Предоставляет на безвозмездной основе не менее 15% (пятнадцать процентов) мест крестьянским (фермерским) хозяйствам, а также гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, занимающимся садоводством, огородничеством, осуществляющим заготовку пищевых лесных ресурсов, для продажи, произведенной ими продукции.

Предоставление мест осуществляется субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в федеральные, региональные, муниципальные программы (подпрограммы).

4.2.17. По окончании срока действия или расторжения Договора:

 освобождает место проведения ярмарок от конструкций и оборудования;

 приводит место проведения ярмарок в первоначальное состояние;

 письменно уведомляет Сторону 1 об освобождении места проведения ярмарок.

4.2.18. Без внесения соответствующей информации в Реестр ярмарок не проводит ярмарки, не отменяет ярмарки, не изменяет условия проведения ярмарок, указанные в Реестре ярмарок.

4.2.19. Возмещает затраты Стороне 1 за выполненные работы по приведению места проведения ярмарок в первоначальное состояние, по демонтажу и хранению конструкций и оборудования, оставленного после организации ярмарок, на месте проведения ярмарок по окончании срока действия или расторжения Договора.

4.3. Стороны обязаны уведомить друг друга об изменении своих почтовых адресов, банковских, иных реквизитов в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением обязательств по договору, несет Сторона, не уведомившая об изменении реквизитов другую Сторону.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение сроков внесения платы по договору Сторона 2 выплачивает неустойку (пени) из расчета 0,01% от размера невнесенной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.3. В случае выявления Стороной 1 нарушений Стороной 2 пункта 4.2 Договора Стороной 1 составляется акт фиксации нарушений, на основании которого Сторона 2 в течение 2 (двух) дней устранить нарушения.

Сторона 1 вправе уведомить соответствующие контрольные и надзорные органы о выявленных нарушениях.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороной 2 обязательств, предусмотренных пунктами 4.2.1 - 4.2.18 Договора, Сторона 2 несет в соответствии с действующим законодательством за каждый факт невыполнения или ненадлежащее исполнение Стороной 2 своих обязательств.

5.5. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Договора, взыскиваются в полном размере сверх неустоек и штрафов, предусмотренных пунктами 5.2 - 5.4 Договора.

5.6. За ненадлежащее исполнение Стороной 1 обязательств, предусмотренных Договором, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере 2,5% платы по Договору.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Стороной 1 обязательств, предусмотренных пунктом 4.1.7 Договора, Сторона 1 компенсирует Стороне 2 возникшие у Стороны 2 убытки.

5.7. Сторона 1 не несет ответственности по сделкам, заключаемым Стороной 2 в целях организации ярмарки в месте организации ярмарок.

Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения

обязательств по Договору.

6. Порядок изменения, прекращения и расторжения Договора

6.1. Договор может быть расторгнут:

 по соглашению Сторон;

 в судебном порядке;

 в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения обязательств по Договору на условиях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. Договор может быть расторгнут Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Договора при совершении Стороной 2 одного из нарушений: невнесения или неполного внесения Стороной 2 платы по договору в течение двух месяцев; нецелевого использования Стороной 2 места проведения ярмарок; поступления более трех подтвержденных жалоб от потребителей на организацию ярмарки Стороной 2; неисполнения Стороной 2 одного из обязательств, установленных пунктами 4.2.2, 4.2.5, 4.2.6 - 4.2.17 Договора; неисполнения Стороной 2 более трех требований, установленных в пункте 4.2.4 Договора; прекращения Стороной 2 в установленном законом порядке своей деятельности;

 в случае принятия Стороной 1 решения об использовании земельного участка (земель), в границах которого размещается место проведения ярмарок, для иных целей, в том числе для муниципальных (государственных) нужд.

6.3. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Договора Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под подпись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

Выполнение Стороной 1 указанных выше требований считается надлежащим уведомлением Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения Договора. Датой такого надлежащего уведомления признается дата получения Стороной 1 подтверждения о вручении Стороне 2 указанного уведомления либо дата получения Стороной 1 информации об отсутствии Стороны 2 по ее адресу места нахождения.

При невозможности получения указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу, а Договор считается расторгнутым через 10 (десять) календарных дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Стороны 2 об одностороннем отказе от исполнения Договора.

6.4. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

6.5. В случае досрочного расторжения настоящего Договора на основании п. 6.2 настоящего Договора денежные средства, оплаченные Стороной 2, возврату не подлежат.

6.6. Вносимые в Договор дополнения и изменения оформляются письменно дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью Договора с момента их подписания Сторонами.

6.7. Договор прекращает действовать с даты, указанной в п. 2.1 Договора, без оформления Сторонами дополнительного соглашения.

7. Порядок разрешения споров

7.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

7.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями (при наличии).

7.3. До передачи спора на разрешение суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

7.4. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

7.5. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

7.6. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены необходимые документы либо выписки из них.

7.7. В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

7.8. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

8. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

8.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств, обязана в письменной форме в течение 10 (десяти) дней письменно известить другую Сторону о наступлении вышеизложенных обстоятельств, предоставив дополнительно подтверждение компетентных органов.

8.3. Невыполнение условий пункта 8.2 Договора лишает Сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства при невыполнении обязательств по Договору.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

9.2. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются: приложение 1 «Характеристики проведения ярмарок»; приложение 2 «Акт фиксации нарушений».

10. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1	Сторона 2
-----------	-----------

Приложение 1
к договору № _____
на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы,
включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области
от «__» _____ 20__ г.

Характеристики проведения ярмарок

Адресный ориентир места проведения ярмарок	
Общая площадь места проведения ярмарок, кв. м	
Типы ярмарок	
График проведения ярмарок	
Количество торговых мест	
Требования к организации ярмарки (в соответствии с Порядком)	
Предоставление торговых мест на безвозмездной основе или на льготных условиях	
Организация и проведение в рамках ярмарки культурно-массовых мероприятий	

Приложение 2
к договору № _____
на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный
перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области от «__» _____ 20__ г.

Акт фиксации нарушений

г. о. Бронницы

«__» _____ 20__ г.

Место составления акта: _____ Время составления акта: _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

2. _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

3. _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

В присутствии _____
(Ф.И.О. представителя организации или Ф.И.О. лица,
_____ совершившего нарушение)

Составили настоящий акт о нижеследующем:
Лицо _____
(наименование организации, должность, профессия, Ф.И.О.)

При выполнении _____
(описание действия, работ и т.д.)

Допустил нарушение: _____
(указать сущность нарушения, а также какие нарушения _____ требований законодательства,
Договора, норм и правил, и т.д.)

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

С актом ознакомлен _____
* _____ (подпись)

* В случае отказа лица, совершившего нарушение, от подписания акта об этом делается отметка «От подписи об ознакомлении с настоящим актом (должность, профессия, Ф.И.О.) отказался», после чего составители акта расписываются еще раз. Один экземпляр акта выдается нарушителю под расписку. При отказе в получении акт направляется по почте. Скан акта направляется по электронной почте, указанной в Договоре. Направленный по электронной почте акт считается врученным нарушителю в день отправления.

Приложение 2
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 03.06.2022 № 254

Методика определения начальной (минимальной) цены предмета аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области

Начальная (минимальная) цена предмета аукциона в электронной форме на право заключения договора на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области определяется Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) – Организатором Аукциона.

Начальная (минимальная) цена предмета Аукциона представляет собой сложение результатов умножения отдельных чисел: базового размера арендной платы земельного участка на территории городского округа Бронницы Московской области, коэффициента месторасположения торгового места (палатки), площади места проведения ярмарки и периода времени (месяцев) на который заключается Договор на организацию ярмарок (далее – Методика) по формуле:

$C = A \times B \times C \times D \times E \times F$, где:

C – цена лота аукциона (рублей за период времени).

Абс - базовая ставка арендной платы, которая установлена в соответствии с Законом Московской области от 29.11.2021 № 236/2021-ОЗ «Об установлении базового размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена на территории Московской области, на 2022 год» в следующем размере:

Наименование городского округа, микрорайона, квартала	Базовый размер арендной платы за земли населенных пунктов в границах городов и поселков городского типа (рабочих или дачных) (руб./кв. м)
Бронницы	32,4

Кмто – коэффициент месторасположения торгового места (палатки) в городском округе Бронницы Московской области, который установлен в соответствии с решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 21 декабря 2016 г. N 152/50 «Об установлении коэффициентов Пкд и Км, применяемых для расчета арендной платы за земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области;

Значение коэффициента, учитывающего вид разрешенного использования земельного участка (Кд), и корректирующего коэффициента (Кпд), применяемых для расчета арендной платы за земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

№ п/п	Вид разрешенного использования земельного участка	Кд	Пкд
13	Выставочно-ярмарочная деятельность	6	1,5

Значение коэффициента, учитывающего местоположение земельных участков на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (Км), в соответствии со схемой зонирования территории

1	Зона 1: площадь Тимофеева, площадь Ленина и район «Новые дома» (торговые ряды) с прилегающими территориями (в радиусе ста метров)	2,6
2	Зона 2: улица Советская со стометровой зоной по обе стороны дороги	2,4
3	Зона 3: автомобильные дороги общего пользования федерального значения: М-5 «Урал» (объезд г. Бронницы), А-107 ММК (ул. Л. Толстого, ул. Строительная, Каширское шоссе), пер. Каширский с двухсотметровой зоной по обе стороны дороги (от Каширского шоссе до территории «Мосэнерго» - пер. Каширский, 44), район «Москворечье», микрорайоны: Марынский, Южный, Бисерово, Юность, п. Горка, ул. Южная, ул. Меньшовская, д. Марынка, д. Меньшово, ул. Магистральная, пер. Безымянный	2,3
4	Зона 4: «Старый город» - ул. Московская, ул. Ново-Бронницкая, ул. Кожурновская, ул. Красная и улицы, пересекающие их, район «Совхоз» (Садовый проезд, ул. Западная, ул. Центральная, ул. Ленинская, Производственный проезд), северо-западный район индивидуальной жилой застройки (ул. Луговая, ул. Трудовая, ул. Ювелирная, ул. Сиреневая и другие улицы, пересекающие их и примыкающие к ним)	2,1
5	Зона 5: правый берег Москвы-реки по всей протяженности в городской черте (участки, расположенные в двухсотметровой водоохранной зоне реки)	2,0
7	Зона 7: территория северо-западного направления г.о. Бронницы	1,0
8	Зона 8: в районе транспортной развязки на участке пересечения автомобильных дорог федерального значения М-5 «Урал» и А-107 «Московское малое кольцо»	1,0
9	Зона 9: в районе ул. Магистральная	1,8

Кмто = Пкд x Км
S – площадь места проведения ярмарки; утвержденная соответствующим распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

Т – период времени (месяцев) на который заключается Договор на организацию ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области.

В случае, если организация ярмарок на месте проведения ярмарок в городском округе Бронницы, включенном в Сводный перечень мест проведения ярмарок на территории Московской области определена на другой срок, то расчет цены предмета Аукциона осуществляется пропорционально к количеству дней, недель и месяцев. Если ярмарка организована на срок менее 1 месяца, то 1 неделя считается как 0,25, а 1 день считается как 0,03.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 17.06.2022 №299**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской обла-

сти, распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 20-ПУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы» Миронову Н.Л.

И.о. Главы городского округа М.Н. Батурин

Утвержден
постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 17.06.2022 № 299

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения (далее – муниципальная услуга) Муниципальным учреждением «Управление единого заказчика города Бронницы» (далее – МКУ), созданным, с соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела, Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация), которая является уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в сфере погребения и похоронного дела.
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (должностных лиц, муниципальных служащих и работников), МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников).
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
 - 1.3.1. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.
 - 1.3.2. РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».
 - 1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
 - 1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
 - 1.3.5 Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Бронницы Московской области, являющаяся учредителем МФЦ.
 - 1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
 - 1.3.7. ЭЦП – усиленная квалифицированная электронная подпись.
 - 1.3.8. ГИС ГМП – государственная информационная система государственных и муниципальных платежей.
 - 1.3.9. УМФЦ – государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - 1.3.10. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 1.4. МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в МКУ с заявлением (далее – заявитель), в том числе через уполномоченного представителя.
- 2.2. Категории Заявителей:
- 2.2.1. Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства.
- 2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

- ### 3.1. Муниципальная услуга «Создание семейного (родового) захоронения».

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

- 4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ.
- 4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация.
- 4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ, действующее на основании Устава Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», утвержденного постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.04.2020 № 181, которым МКУ, в том числе, наделено полномочиями по предоставлению Муниципальной услуги.

5. Результат (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение).
- 5.1.1. Предварительное решение оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 настоящего Административного регламента.

5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде решения об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

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

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения)

направляются в день их подписания заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете на РПГУ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП о уполномоченного должностного лица МКУ. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУна бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) вручается заявителю (представителю заявителя) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченным должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.5.1. В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

5.5.2. Удостоверение подписывается ЭПЦ уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.5.3. Сведения о выданном удостоверении вносятся уполномоченным должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты предварительное решение, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления.

6.2. Предварительное решение принимается в день регистрации заявления.

6.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения из ГИС ГМП.

6.4. Срок внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением основания, указанного в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 10.2.3 настоящего Административного регламента, принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4. настоящего Административного регламента.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, РГИС формируется удостоверение.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также должностных лиц, работников МКУ размещены на официальном сайте Администрации (<http://bronadmin.ru/potrebitelskiy-runok.php?pg=6>), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

8.1.1. Заявление, оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (не представляется в случае выбора заявителем способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не представляется в случае выбора представителем заявителя способа подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ).

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с предоставлением места для создания семейного (родового) захоронения и выдачей удостоверения, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения.

8.1.5. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить место для создания семейного (родового) захоронения (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.2. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Административного регламента.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.5. Заявления может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.5.1. в электронной форме посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

8.5.2. в МКУ.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

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

9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.10. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя) на РПГУ.

При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основанием для отказа в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения является:

10.2.1. Ранее заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения.

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации.

10.2.3. Нарушение срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

10.2.4. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление до принятия предварительного решения.

В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление».

10.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявления после принятия предварительного решения, обратившись в МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.

В случае отзыва заявления должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС решение об аннулировании предварительного решения по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.7. Отзыв заявления не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление места для создания семейного (родового) захоронения МКУ производится после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения органом местного самоуправления на основании методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленной Правительством Московской области.

11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) либо оплатить другим

удобным способом.

11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, МКУ информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения после внесения заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

11.4. В случае если в срок, установленный пунктом 6.4 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ информирует заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса рассмотрения заявления в Личном кабинете на РПГУ о не поступлении платежа за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

МКУ принимается решение об отказе в предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

11.5. МКУ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе направить в МКУ сведения, подтверждающие внесение платы за предоставление места для семейного (родового) захоронения.

11.6. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, изменений, направленных на исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных по вине МКУ, плата с заявителя не взимается.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Заявление, поданное непосредственно в МКУ, после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

13.3. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются: 15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги, удостоверения в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления

2. _____

3. _____

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по созданию семейного (родового) захоронения

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МКУ	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем			
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.	Заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страницы бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При подаче заявления представителем заявителя представляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5-12 страницы бланка паспорта (представляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	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 или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа
	Приказ о назначении на должность, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по созданию семейных (родовых) захоронений

Форма

Кому: _____
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребы-
 ния), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) – при приеме заявления о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее соответственно –

заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;
 - Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения за заявлением.
 - Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента;
 - Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
 - Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
 - Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;
 - Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
 - Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления
- Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(ФИО должностного лица)

Электронная подпись уполномоченного работника МКУ

« » 20 г.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании ранее принятого предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принято решение:

аннулировать предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, принятое _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

по результатам рассмотрения заявления № _____ от _____

(должность)

(ФИО должностного лица)

Электронная подпись уполномоченного работника МКУ

« » 20 г.

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по созданию семейного (родового) захоронения

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	Лицо, имеющее гражданство Российской Федерации
		Иностранный гражданин
		Лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо, имеющее гражданство Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по оформлению семейных (родственных) захоронений

ОПИСАНИЕ

административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

1. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/МКУ	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Поступление заявления в соответствии с формой, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления. - Заявление оформляется в соответствии с Приложением 6 к Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме. - в МКУ лично. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным ЭЦП заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления лично, должностное лицо, работник МКУ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления на РПГУ, в РГИС. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.

2. Рассмотрение заявления и документов				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/МКУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Тот же рабочий день. В случае подачи заявления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий (праздничный) день – следующий рабочий день	Соответствие представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления (приложенных к нему документов) на РПГУ, в РГИС. Должностное лицо, работник МКУ, уполномоченное(ый) на рассмотрение заявления, проверяет представленные заявителем заявление, документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента, должностное лицо, работник МКУ, формирует решение об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания. В случае подачи заявления лично в МКУ указанные решения подписываются ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, распечатанного на бумажном носителе. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1, 10.2.2, 10.2.4 пункта 10.2 Административного регламента осуществляется прием к рассмотрению заявления с представленными документами. Результатом административного действия является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов либо выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в РГИС.

3. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	К р и т е р и и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС/ РПГУ	Принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления	С о о т в е т - ствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов. Должностное лицо, работник МКУ формирует квитанцию с размером платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области. Должностное лицо, работник МКУ формирует в РГИС предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. К предварительному решению прилагается квитанция с реквизитами банковского счета и информация о сроке внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.4 Административного регламента. В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления. В случае подачи заявления лично в Администрацию либо МКУ Предварительное решение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии. Результатом административного действия является направление заявителю (представителю заявителя) предварительного решения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	К р и т е р и и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо не позднее 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае принятия решения об отказе в ее предоставлении	Поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление или не поступление в МКУ информации о внесении заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Должностное лицо, работник МКУ на основании поступившего комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, в том числе с учетом информации о поступлении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.2.3 пункта 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту в случае нарушения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, установленного пунктом 6.4 настоящего Административного регламента. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации из ГИС ГМП о внесении платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, указанного в пункте 6.4 настоящего Административного регламента. Уполномоченное должностное лицо МКУ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием ЭЦП направляет должностному лицу, работнику МКУ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является утверждение и подписание ЭЦП решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.
5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя)				

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	К р и т е р и и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС / РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, посредством РПГУ. Должностное лицо, работник МКУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в выбранном при подаче заявления 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 является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	К р и т е р и и принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МКУ лично	1 рабочий день		Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МКУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата муниципальной услуги посредством смены статуса заявления в Личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ при наличии. Должностное лицо, работник МКУ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью должностного лица, работника МКУ. Должностное лицо, работник МКУ дополнительно направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в РГИС, РПГУ.

6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МКУ /РГИС /РПГУ	Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения о семейном (родовом) захоронении	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, МКУ	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ решения о предоставлении муниципальной услуги. На основании решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения, после внесения платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации либо должностным лицом, работником МКУ в РГИС формируется удостоверение, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. В случае подачи заявления посредством РПГУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, и направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет на РПГУ. В случае подачи заявления лично в МКУ удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении. В случае личного обращения заявителя в МКУ за получением Удостоверения должностное лицо, работник МКУ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением удостоверения обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник МКУ выдает заявителю (представителю заявителя) удостоверение в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ. Работником МФЦ удостоверение распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) удостоверения. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 17.06.2022 № 300

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронении

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области, распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 19-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронении (прилагается).

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 23.06.2020 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений».

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

И.о. Главы городского округа М.Н. Батурин

Утвержден
постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 17.06.2022 № 300

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждение мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения (далее – муниципальная услуга) Муниципальным учреждением «Управление единого заказчика города Бронницы» (далее – МКУ), созданным, с соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела, Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация), которая является уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в сфере погребения и похоронного дела.

1.2.Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (работников).

1.3.Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1.ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.РГИС – государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

1.3.3.РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4.Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Бронницы Московской области, являющаяся учредителем МФЦ.

1.3.6.Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7.ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.4. МКУ вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, специализированным службам по вопросам похоронного дела, обратившимся в МКУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление), в том числе через уполномоченного представителя.

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби).

2.2.2. Физическое лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении, (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение), установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего, перерегистрации места захоронения), в том числе: физическое лицо, не являющееся супругом(ой), близким родственником, иным родственником умершего, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение); физическое лицо – супруг(а), близкий родственник, иной родственник умершего (в случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения) (при обращении с заявлением о перерегистрации места захоронения).

2.2.3. Физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области (в случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения).

2.2.4. Специализированная служба по вопросам похоронного дела (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого муниципальным

служащим, работником МКУ, работником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление мест для захоронения (погребения), оформление удостоверений о захоронениях, перерегистрация захоронений на других лиц, выдача разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения».

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

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МКУ.

4.2. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела является Администрация.

4.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ, действующее на основании Устава Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», утвержденного постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.04.2020 № 181, которым МКУ, в том числе, наделено полномочиями по предоставлению Муниципальной услуги.

4.4. В случае, если заявление подается в МФЦ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель обращается с заявлением в МКУ в следующих случаях:

5.1.1. Предоставление места для родственного захоронения.

5.1.2. Предоставление места для почетного захоронения.

5.1.3. Предоставление места для воинского захоронения.

5.1.4. Предоставление места для одиночного захоронения.

5.1.5. Предоставление ниши в стене скорби.

5.1.6. Выдача разрешения на подзахоронение.

5.1.7. Оформление удостоверения о захоронении.

5.1.8. Перерегистрация места захоронения на другое лицо.

5.1.9. Выдача разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

5.1.10. Выдача разрешения на извлечение останков (праха) умершего для последующего перезахоронения.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. решение о предоставлении муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

в) решение о предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

г) решение о предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

д) решение о предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

е) решение о выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

з) решение о перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

и) решение о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

к) решение о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) решение об отказе в предоставлении места для родственного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении места для почетного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении места для воинского захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.3 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 1 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

г) решение об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 3 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

д) решение об отказе в предоставлении ниши в стене скорби (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.5 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 4 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

е) решение об отказе в выдаче разрешения на подзахоронение (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.6 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 2 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

ж) решение об отказе в оформлении удостоверения о захоронении (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.7 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 5 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

з) решение об отказе в перерегистрации места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 6 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

и) решение об отказе в выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 7 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

к) решение об отказе в выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента), которое оформляется по форме 8 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Факт получения заявителем предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) работника МКУ.

Дополнительно заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в указанном в заявлении 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.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В указанном в заявлении МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП работника МКУ. 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.

5.4.3. В МКУ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Результат предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) направляется (вручается) заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ.

5.5. На основании решения о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби, МКУ в РГИС, после осуществления захоронения, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем захоронения, формируется удостоверение о захоронении (далее – удостоверение), которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения представителя заявителя удостоверение оформляется на имя заявителя.

Удостоверение подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

5.6. Сведения о выданном удостоверении вносятся должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.7. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби, признается недействительным.

5.8. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также удостоверение направляются на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Если окончание срока принятия решения приходится на нерабочий (праздничный) день, срок его принятия переносится на ближайший следующий за ним рабочий день.

Заявление, поданное непосредственно в МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации (<http://bronadmin.ru/potrebitelskiy-runok.php?pg=6>), а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему

Административному регламенту по форме в зависимости от основания обращения заявителя согласно пункту 5.1 настоящего Административного регламента;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ);

г) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

д) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя (за исключением случая, обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения).

8.1.2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.1.2.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для родственного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «б» настоящего подпункта;

б) документ, выданный органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

г) справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища.

8.1.2.2. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области.

8.1.2.3. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для воинского захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища.

8.1.2.4. В случае обращения с заявлением о предоставлении места для одиночного захоронения:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации;

в) копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.

8.1.2.5. В случае обращения с заявлением о предоставлении ниши в стене скорби:

а) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия;

б) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.6. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти или его нотариально заверенная копия, за исключением случая, указанного в подпункте «в» настоящего подпункта;

в) документ, выданный органами ЗАГС, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка;

г) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь умершего с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, для выдачи разрешения на подзахоронение:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

в) справка о кремации или ее нотариально заверенная копия.

8.1.2.7. В случае обращения с заявлением об оформлении удостоверения:

а) свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или его нотариально заверенная копия;

б) документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения, удостоверение на это лицо оформляется без представления документов, указанных в настоящем подпункте.

8.1.2.8. В случае обращения с заявлением о перерегистрации места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая, когда подается представителем заявителя;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае если заявление подается представителем лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения;

г) документы, подтверждающие родственную связь лица, на имя которого перерегистрируется место захоронения, с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

В случае смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения:

а) удостоверение, оформленное на имя умершего (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела или уполномоченный орган Московской области в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, за исключением случая подачи заявления представителем заявителя;

в) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, на имя которого осуществляется перерегистрация места захоронения, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) свидетельство о смерти лица, на имя которого зарегистрировано место захоронения, или его нотариально заверенная копия;

д) документы, подтверждающие родственную связь заявителя с умершим, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.1.2.9. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения о захоронении уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения;

в) договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем;

г) договор на демонтаж надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на замену надмогильного сооружения (надгробия), ограждения мест захоронений.

В случае, если работы по установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения выполняются заявителем самостоятельно, то при обращении за выдачей разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения представление документов, указанных в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта, не требуется.

8.1.2.10. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего:

а) удостоверение (в случае отсутствия удостоверения уполномоченный орган местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела устанавливает наличие в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения);

б) документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего.

8.2. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.3. Документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

8.4. Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя):

в электронной форме посредством РПГУ;

в МФЦ;

в МКУ.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется.

9.1.2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

9.1.5. Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ.

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

9.1.9. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации.

9.1.10. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.1.11. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.3. При обращении посредством РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в срок, установленный пунктом 6.1 настоящего Административного регламента.

9.4. При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется

по требованию заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, работником МКУ и выдается заявителю с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МКУ за предоставлением муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

10.2.2. Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

10.2.3. Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);

10.2.4. На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

10.2.5. Истребуемое кладбище закрыто для захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для одиночного захоронения);

10.2.6. Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлении ниши в стене скорби);

10.2.7. Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.8. Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.9. Истребуемое кладбище закрыто для захоронений, за исключением подзахоронений урн с прахом (при обращении за муниципальной услугой по выдаче разрешения на подзахоронение);

10.2.10. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС и в книге регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на его подзахоронение (при отсутствии удостоверения о захоронении, оформленного на имя умершего) (при обращении за муниципальной услугой по оформлению разрешения на подзахоронение);

10.2.11. Отсутствие сведений о регистрации места захоронения на имя умершего в РГИС в случае подачи заявления о выдаче разрешения о перерегистрации места захоронения (при отсутствии удостоверения) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.12. Превышение 12 кв. метров - размера места захоронения, созданного до 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по перерегистрации места захоронения на другое лицо);

10.2.13. Превышение 12 кв. метров - размера семейного (родового) места захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.14. Превышение установленного органом местного самоуправления размера места захоронения, предоставленного после 1 августа 2004 года, за исключением случая, когда ранее заявитель внес плату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления размер места родственного, воинского, почетного захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения и оформил данное место захоронения как семейное (родовое) захоронение (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения, перерегистрации захоронения на другое лицо, по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.15. Предоставление удостоверения на истребуемое место захоронения ранее другому лицу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения о захоронении);

10.2.16. Превышение размера родственного, воинского, почетного захоронения, установленного органами местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.17. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) сведений о произведенном захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения);

10.2.18. Отсутствие захоронения на месте захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.19. Несоответствие надписи на надмогильном сооружении (надгробии) сведениям о лице, захороненном на данном месте (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.20. Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.21. Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения);

10.2.22. Установка ограждения места захоронения, не соответствующего требованиям к архитектурно-ландшафтной среде кладбища, установленным органом местного самоуправления, в ведении которого находится кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения).

10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ с заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6, 10.2.8, 10.2.10-10.2.14, 10.2.16-10.2.22 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Регистрация заявления производится в РГИС в день его подачи.

13.1.1. Заявление, поданное непосредственно в МКУ, через МФЦ после 16.00 рабочего дня, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

13.1.2. Заявление, направленное в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, считается поданным (зарегистрированным) на следующий ближайший рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других 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 других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. РГИС.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Подача заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной 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.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной 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.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –УМФЦ).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками МКУ.

16.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 муниципальной услуги в электронной форме:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.4.2. При заполнении заявления заявителем (представителем заявителя) указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги.

16.4.3. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой ЭЦП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.4. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении МКУ заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения его статуса в личном кабинете на РПГУ: сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ранее направленные в форме электронных образов посредством РПГУ. Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Заявитель (представитель заявителя) до принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги вправе отозвать заявление, обратившись в МКУ посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.1. В случае, если заявление подавалось заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ, заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в МФЦ, МКУ посредством связи, по адресу электронной почты, лично.

16.6. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

16.7. Ответ заявления не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

16.8. В случае неосуществления фактического захоронения умершего, не извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 5.1.1-5.1.6, 5.1.10 пункта 5.1 настоящего Административного регламента).

16.9. Решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом МКУ при наступлении оснований, указанных в пункте 16.8 настоящего Административного регламента, и оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту не позднее следующего рабочего дня по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

16.10. При обращении посредством РПГУ решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в день принятия указанного решения.

16.11. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении адреса электронной почты решение об аннулировании решения о предоставлении муниципальной услуги направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты вне зависимости от способа обращения заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а»-«в», «д» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.1.2.5 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.4, 10.2.6 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «е», «з», «и», «к» пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.6, 8.1.2.8-8.1.2.10 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.7-10.2.14, 10.2.18-10.2.22 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «ж», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.7 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1, 10.2.2, 10.2.13-10.2.17 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «г», пункта 5.2.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно указан в подпунктах 8.1.1, 8.1.2.4 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.2, 10.2.5 подраздела 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МКУ лично или посредством электронной почты с уведомлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, с указанием конкретных опечаток и (или) ошибок.

МКУ при получении уведомления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

МКУ обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня поступления уведомления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

17.2.2 МКУ при обнаружении в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных ошибок и (или) опечаток, обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, уведомляет (направляет) заявителю информацию об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день, со дня устранения таких опечаток и (или) ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, направленного заявителю в форме электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. посредством РПГУ, МФЦ и личное обращение в МКУ.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1.посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ, опрос в МФЦ, МКУ.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1.При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1 – 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ (данный подпункт применяется в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления через РПГУ)

19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

19.1.6. Выдача (направление) заявителю удостоверения (в случае обращения с заявлением по основаниям, предусмотренным пунктами 5.1.1-5.1.3; 5.1.5-5.1.8 настоящего Административного регламента).

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками МКУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, МКУ, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, должностное лицо и работник МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, работника МКУ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации либо должностные лица, работники МКУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, МКУ принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц, работников МКУ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностные лица, работники непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом МКУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МКУ, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, работников МКУ, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, должностных лиц, работников МКУ, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ (его работников), МФЦ (работников МФЦ) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, 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) МКУ (должностных лиц, работников), МФЦ (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 го-

сударственные 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.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). 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 в сети Интернет.

25.4.3. 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.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

_____	_____
(должность)	(ФИО (последнее – при наличии))
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	« ____ » _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения урны с прахом умершего в нише в стене скорби, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Форма 4

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на подзахоронение

1. Разрешить подзахоронить _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)
на месте родственного, (семейного) родового, почетного, воинского захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного(ой) _____,
(наименование кладбища на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) ____, номер ряда (места захоронения/ниши) ____, номер места (захоронения/ниши) ____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____.
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)
Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

_____	_____
(должность)	(ФИО (последнее – при наличии))
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	« ____ » _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического захоронения умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Форма 5

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об оформлении удостоверения

1. Оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское, одиночное захоронение, захоронение в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) ____, номер ряда (места захоронения/ниши) ____,номер места (захоронения/ниши) ____.

2. Выдать удостоверение о захоронении _____.
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)
Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

_____	_____
(должность)	(ФИО (последнее – при наличии))
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма 6

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

о перерегистрации места захоронения

1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора захоронения (номер стены скорби) ____, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби) ____на _____.

(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое перерегистрировано место захоронения)
2. Выдать удостоверение о захоронении _____.
(указать ФИО (последнее – при наличии) лица, которому выдается удостоверение о захоронении)
Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

регистрационный номер _____ от _____.

_____	_____
(должность)	(ФИО (последнее – при наличии))
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма 7

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождение (адрес)
номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) осуществляется:
- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- самостоятельно

_____	_____
(должность)	(ФИО (последнее – при наличии))
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма 8

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____,
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)
захороненного на кладбище _____,
(наименование кладбища, место нахождение (адрес)
номер сектора ____, номер ряда ____, номер места ____.

Основание: заявление _____,
(указать ФИО (последнее – при наличии) заявителя)
регистрационный номер _____ от _____.

_____	_____
(должность)	(ФИО (последнее – при наличии))
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	« ____ » _____ 20 ____ г.

Справочно: В случае неосуществления фактического извлечения останков (праха) умершего, решение о предоставлении муниципальной услуги по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня его принятия подлежит аннулированию.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма 1

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)

В соответствии с Законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) МКУ _____ (указать полное наименование МКУ) рассмотрела(ло) заявление о предоставлении места для родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) № ____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняла(ло) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):
- Непредоставление подлинников документов, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
- Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
- Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского захоронения);
- На истребуемом кладбище отсутствуют сформированные земельные участки для почетного захоронения или кладбище закрыто для захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения)
Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: _____
Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация)

Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____

Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ**;
дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) _____ (дата)

* поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;
** поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

Форма 3

В МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении ниши в стене скорби

Прошу предоставить нишу в стене скорби, расположенной _____
(наименование кладбища, место нахождение (адрес) (в случае место нахождение стены скорби на территории кладбища)/место нахождение стены скорби, расположенной вне кладбища (адрес) _____
Для захоронения _____
(ФИО (последнее – при наличии) умершего)
и оформить удостоверение о захоронении.

Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____
Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;
дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись заявителя) _____ (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.
**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).
Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Бронницы Московской области, в котором будет производится захоронение.

Форма 4

В МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на подзахоронение

Прошу разрешить подзахоронить умершего _____
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)
на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского, захоронения, в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной

вне кладбища)
номер сектора (места захоронения/ниши) __, номер ряда (места захоронения/ниши) __, номер места (захоронения/ниши) __.
Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____

Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;
дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).
С гарантированным перечнем услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе в целях обеспечения государственных гарантий при погребении, ознакомлен(на)**.

(подпись заявителя) (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.
**В соответствии с частью 1 статьи 2 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:

- 1) оформление свидетельства о смерти, справки о смерти, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния;
- 2) предоставление и доставку в один адрес гроба и других предметов, необходимых для погребения, включая погрузо-разгрузочные работы;
- 3) перевозку тела (останков) умершего на автокатафалке от места нахождения тела (останков) до кладбища (в крематорий), включая перемещение до места захоронения (места кремации);
- 4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом): копку могилы для погребения и оказание комплекса услуг по погребению (в том числе захоронению урны с прахом); предоставление и установку похоронного ритуального регистрационного знака с надписью (фамилия, имя, отчество умершего; даты его рождения и смерти, регистрационный номер захоронения).
Гарантированный перечень услуг по погребению предоставляется специализированной службой по вопросам похоронного дела (организацией, наделенной статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела), осуществляющей деятельность на территории городского округа Бронницы Московской области, в котором будет производится захоронение.

Форма 5

В МУ «Управление единого заказчика города Бронницы» _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении удостоверения

Прошу оформить удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное _____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора захоронения (номер стены скорби) __, номер ряда захоронения (стены скорби) __, номер места захоронения (ниши в стене скорби) __.
На данном месте захоронения захоронены:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- (указываются ФИО (последнее – при наличии) захороненных, дата их захоронения, степень родства)

Прилагаю документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;
дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

Форма 6

В МУ «Управления единого заказчика города Бронницы»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перерегистрации места захоронения

Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую)

_____,
(наименование кладбища, на котором расположено(а) родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, ниша в стене скорби, место нахождение (адрес)/место нахождение (адрес) стены скорби, расположенной вне кладбища)
номер сектора захоронения (номер стены скорби) __, номер ряда захоронения (стены скорби) ____, номер места захоронения (ниши в стене скорби)

на _____
(ФИО (последнее – при наличии) лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)
в связи _____

Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;

дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

Форма 7

В МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Прошу разрешить осуществить установку (замену) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на месте захоронения, ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), находящегося на кладбище _____,

(наименование кладбища, место нахождение (адрес) _____
номер сектора __, номер ряда ____, номер места ____.

Установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть) будет осуществляться:
- юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем;
- самостоятельно;

Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в /МКУ*;
дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

Форма 8

МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), контактный телефон _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на извлечение останков (праха) умершего

Прошу разрешить осуществить извлечение останков (праха) умершего _____,
(ФИО (последнее - при наличии) умершего)
захороненного на кладбище _____
(наименование кладбища, место нахождение (адрес) _____
номер сектора __, номер ряда ____, номер места ____.

Прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:
- в МФЦ (адрес МФЦ);
- в МКУ*;

дополнительно:
- направить на адрес электронной почты (при наличии).

(подпись заявителя) _____ (дата)

* поле активно в случае обращения заявителя непосредственно в МКУ.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений то захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков (праха) умерших для последующего перезахоронения

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в МКУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов	Заполняется интерактивная форма заявления	Не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа. Копия документа снимается с 2, 3 страницы бланка паспорта, а также с 5-12 страниц бланка паспорта (страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина).	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При подаче заявления представителем заявителя предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Представляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (предоставляется электронный образ страниц, имеющих отметки о регистрации гражданина)	Представляется подлинник документа для удостоверения личности
	Паспорт гражданина СССР	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Военный билет	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства	Представляется подлинник документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для удостоверения личности и для сверки с электронными образами, направленными посредством РПГУ
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав организации, в которой под надзором находится недееспособный (не полностью дееспособный) гражданин, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Приказ о назначении на должность руководителя, устав психиатрического стационара, решение суда о признании гражданина недееспособным	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов	Свидетельство о заключении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о рождении	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Свидетельство о перемене имени	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Представляется копия документа, заверенная судебным органом	Предоставляется электронный образ документа	Представляется копия документа, заверенная судебным органом, для снятия копии документа
Документ, выданный органами записи актов гражданского состояния, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка в случае рождения мертвого ребенка	Справка о рождении, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка о кремации	Справка о кремации или ее нотариально заверенная копия, в случае захоронения урны с прахом после кремации	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Справка от религиозной организации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии	Справка от религиозной организации, зарегистрированной в Министерстве юстиции Российской Федерации, подтверждающая принадлежность умершего к соответствующей конфессии, в случае захоронения умершего на вероисповедальном кладбище или вероисповедальном участке общественного кладбища	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче через МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в МКУ)
Документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области	Перечень документов, подтверждающих соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием, формируется исходя из соответствующих заслуг умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище или воинском участке общественного кладбища	Документы, подтверждающие, что умерший относится к категории лиц, которые могут быть погребены на военном мемориальном кладбище круг которых определен Законом Российской Федерации от 14.01.1993 № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества». Документы подтверждающие, что умерший (погибший) относится к категории лиц, которые могут быть погребены на воинском кладбище (воинском участке общественного кладбища), круг которых определен ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий согласие органов внутренних дел на погребение умершего, составленный в произвольной форме, подписанный уполномоченным должностным лицом органа внутренних дел и заверенный печатью органа внутренних дел	Представляется оригинал документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Копия правового акта органа местного самоуправления о создании специализированной службы по вопросам похоронного дела или наделении организации статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела	Муниципальный правовой акт, принятый в соответствии с Уставом муниципального образования Московской области	Представляется копия документа для снятия копии.	Представляется электронный образ документа	Представляется копия документа для снятия копии
Документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, содержащие сведения о размере надмогильного сооружения (надгробия), ограждения	Квитанция (товарная накладная, приходно-расходный ордер и т.п.) об изготовлении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения или квитанция (иной документ) о приобретении надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения либо квитанция (иной документ) о приобретении материалов для изготовления надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения	Договор на установку надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (с приложениями), заключенный между лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Документ, подтверждающий наличие места для перезахоронения извлеченных останков (праха) умершего	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
Удостоверение о захоронении	Удостоверение о захоронении (в случае отсутствия в РГИС сведений о лице, на имя которого зарегистрировано место захоронения)	Представляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений

о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц,

выдаче разрешений на установку (замену) надмогильных сооружений (надгробий),

ограждений мест захоронений, извлечение останков

(праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма

Кому: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Законом Московской области № 115-2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления о(б) предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, предоставлении ниши в стене скорби, оформлении удостоверения, перерегистрации места захоронения, выдаче разрешения на подзахоронение, установку (замену) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения, извлечение останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть), (далее соответственно – заявление, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему(им) основанию(ям):

- Обращение за предоставлением муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;
- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.
- Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в том числе в форме интерактивного заявления на РПГУ;

- Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- Несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Московской области, законодательства Российской Федерации;
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений

о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку

(замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков

(праха) умерших для последующего перезахоронения

Форма

Кому: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)

РЕШЕНИЕ

об аннулировании решения

В связи с выявлением обстоятельства отсутствия фактического захоронения умершего _____

(ФИО (последнее – при наличии) умершего)

принято решение:

аннулировать решение о предоставлении места для родственного, почетного, воинского, одиночного захоронения, ниши в стене скорби, об оформлении разрешения на подзахоронение, выдаче разрешения

на извлечения останков (праха) умершего (нужное подчеркнуть) принятое _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

о результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

(должность) (ФИО, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков
(праха) умерших для последующего перезахоронения

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо	супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области
2.	Юридическое лицо	Специализированная служба по вопросам похоронного дела
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо- супруг(а), близкий родственник, иной родственник, иное лицо, взявшее(ий) на себя обязанность осуществить погребение умершего	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо - лицо, на имя которого оформлено удостоверение о захоронении	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо - лицо, имеющее родственные связи с умершим(и), захороненным(и) на соответствующем месте захоронения, в случае, если удостоверение о захоронении не было оформлено и выдано при предоставлении места захоронения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Юридическое лицо - специализированная служба по вопросам похоронного дела	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), оформлению удостоверений
о захоронениях, перерегистрации захоронений на других лиц, выдаче разрешений на установку
(замену) надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений, извлечение останков
(праха) умерших для последующего перезахоронения

ОПИСАНИЕ
административных действий (процедур) в зависимости от варианта
предоставления муниципальной услуги
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 19.07.2022 № 360

О демонтаже самовольно установленного некапитального объекта по адресу: Московская область, г. Бронницы, Кирпичный проезд, вблизи дома 1А

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Правилами благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области, утвержденными решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 26.12.2019 № 25/9 (с изм. от 25.10.2021 №139/47), Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных объектов на территории городского округа Бронницы Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 16.06.2021 № 277, в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления по благоустройству территории городского округа Бронницы Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Осуществить демонтаж самовольно установленного некапитального объекта (киоск «Печать») по адресу: Московская область, г. Бронницы, Кирпичный проезд, вблизи дома 1А.

2. Обеспечить временное хранение материалов демонтажа сроком три месяца с момента демонтажа, по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер. Каширский, д. 53.

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

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 18.07.2022 № 358

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Бронницы от 01.11.2018 № 524 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных

учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку»

Руководствуясь п. 2 постановления Правительства Московской области от 08.11.2016 № 829/38 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, осуществляющих спортивную подготовку», в соответствии с постановлением Главы города Бронницы от 10.11.2011 № 561 «О порядке осуществления муниципальными органами исполнительной власти муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области функций и полномочий учредителя муниципального учреждения» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 01.11.2018 № 524 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку» следующие изменения:

- Пункт 18 исключить.
- Наименование раздела III Доплаты работникам учреждений читать в следующей редакции: «III. Доплаты работникам учреждений (в том числе руководителю)».
- Пункт 22 изложить в следующей редакции:
п. 22 «Работникам учреждений (в том числе руководителю) за обеспечение высококачественного тренировочного процесса, за участие в подготовке высококвалифицированного спортсмена, вошедшего в состав спортивной сборной команды России и показавшего спортивные результаты на официальных спортивных соревнованиях (Российского, международного уровней) или вошедшего в состав спортивной сборной команды Московской области и показавшего высокие спортивные результаты на официальных всероссийских спортивных соревнованиях, устанавливаются доплаты в размерах в соответствии с приложением 7 к положению.

Доплаты к должностным окладам, тарифным ставкам работников (в том числе руководителю) учреждений за обеспечение высококачественного тренировочного процесса, за участие в подготовке высококвалифицированного спортсмена выплачиваются при условии непосредственного участия работников (в том числе руководителю) в обеспечении тренировочного процесса при подготовке спортсмена к достижению высокого спортивного результата пропорционально периоду участия работников (в том числе руководителю) за полный отработанный месяц, в подготовке высококвалифицированного спортсмена, включающего в себя: методическое и организационное обеспечение тренировочных мероприятий и спортивной деятельности; медико-биологическое обеспечение; обеспечение рационального питания; транспортное обеспечение; финансовое и материально-техническое обеспечение».

- Приложение 7 к Положению читать в новой редакции (Приложение).
- Раздел III Доплаты работникам учреждений дополнить пунктом 23.1 в следующей редакции: «23.1 Конкретный размер доплат к должностному окладу руководителя учреждения устанавливается распоряжением Главы городского округа Бронницы Московской области в пределах фонда оплаты труда учреждения».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области (Седов М.А.).

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 18.07.2022 № 358
«Приложение 7 к Положению
(в редакции от 18.07.2022 №358)

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫСОКОКАЧЕСТВЕННОГО ТРЕНИРОВОЧНОГО ПРОЦЕССА, ЗА УЧАСТИЕ В ПОДГОТОВКЕ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННОГО СПОРТСМЕНА, ВОШЕДШЕГО В СОСТАВ СПОРТИВНОЙ СБОРНОЙ КОМАНДЫ РОССИИ И ПОКАЗАВШЕГО ВЫСОКИЕ СПОРТИВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ (РОССИЙСКОГО, МЕЖДУНАРОДНОГО УРОВНЕЙ) ИЛИ ВОШЕДШЕГО В СОСТАВ СПОРТИВНОЙ СБОРНОЙ КОМАНДЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПОКАЗАВШЕГО ВЫСОКИЕ СПОРТИВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ВСЕРОССИЙСКИХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.07.2022 № 389

Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых государственных и муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Бронницы и их структурными подразделениями, муниципальными учреждениями городского округа Бронницы, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области:

- от 19.04.2018 № 203 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций) предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- от 11.02.2019 № 56 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 19.04.2018 № 203 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Батурина М.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Бронницы
от 28.07.2022 № 389

Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Бронницы и их структурными подразделениями, муниципальными учреждениями городского округа Бронницы, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru