



В БРОННИЦАХ ПОБЫВАЛ ГУБЕРНАТОР ПОДМОСКОВЬЯ

Читайте на 3 стр.



23 августа в нашем городе побывал губернатор Московской области Андрей Воробьев. В ходе своего пребывания в Бронницах он принял участие в церемонии награждения победителей футбольного турнира на «Кубок Акинфеева», проверил ход капитального ремонта городского Лицея, благоустроительные работы на территории вокруг озера Бельское, а также побывал на городской автостанции и встретился с жителями.

«КУБОК ИГОРЯ АКИНФЕЕВА»: ЧЕТВЕРТЫЙ ТУРНИР

Читайте на 6 стр.



23 августа на стадионе СШОР имени А.А. Сыроежкина завершился четвертый по счету открытый турнир по футболу на «Кубок Игоря Акинфеева». В открытии финального дня состязаний приняли участие губернатор Московской области Андрей Воробьев и сам легендарный российский голкипер, в честь которого учрежден именным кубок. А старт турниру, 22 августа, дал глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



- Это лето – девятое в трудовой биографии Единой дежурно-диспетчерской службы-112 в Бронницах. Стр. 4



- Каковы особенности работы администрации с обращениями граждан в 1-м полугодии этого года? Стр. 5



- На пешеходной зоне Москворечья прошёл первый летний фестиваль «Открытый город». Стр. 7



- Участники туристического клуба МЦ «Алиби» совершили горный поход в Приэльбрусье. Стр. 12



Частное учреждение
дополнительного
образования «ЛИНК Р»
Лицензия №75436 от 22 марта 2016

- объявляет набор в группы по обучению европейских и восточных языков детей от 5,5 лет и старше.
- ОГЭ, ЕГЭ по английскому языку, истории, обществознанию, математике, физике.

Адрес проведения занятий: г.Бронницы, ул.Московская, 120

Наш сайт: ram-link.ru

Телефон: 8 (985) 116-39-87

ТВ-программа
с 29 августа по 4 сентября
на стр. 9-10



«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ» продлевается до 1 марта 2026 года

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

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

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

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

Активное долголетие

В ПОДМОСКОВЬЕ

ПРОЕКТ ГУБЕРНАТОРА

В рамках областного проекта «Активное долголетие в Подмосковье» выберите себе занятие по душе:

- ✓ вышивка атласной лентой;
- ✓ вязание;
- ✓ рисование;
- ✓ гобелен;
- ✓ плетение из газетной лозы;
- ✓ кварцевая живопись и многое другое.

С начала года открыт набор на **БЕСПЛАТНЫЕ** занятия:

- ✓ йогой,
- ✓ оздоровительной физкультурой,
- ✓ дыхательной гимнастикой,
- ✓ скандинавской ходьбой

для граждан старшего возраста!

Подайте заявление:

- в бронницкий центр «Забота»
- в отдел социальной защиты населения г.Бронницы.
- через мобильное приложение «Соц-услуги»
- через интернет-портал dolgoletie.mosreg.ru

Телефон для справок:
(496)46-44-066

Комиссия по делам
несовершеннолетних
г.о.Бронницы

Горячая линия
«Дети в беде»:

☎ 8 (916) 140-07-83

1261

обращение

за неделю поступило
от бронничан в службу

ЕДДС 112
464-43-10

КВАРТИРА ДЛЯ АЛЕКСАНДРЫ

24 августа глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков совместно с представителем Министерства социального развития Подмосковья вручил ключи от квартиры Александре Кулебякиной.

Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – одно из приоритетных направлений в деятельности муниципалитета, которое находится под личным контролем главы города. И в этот раз в рамках исполнения государственных полномочий по обеспечению специализированными жилыми помещениями администрацией городского округа Бронницы за счет субвенций из бюджета Московской области была приобретена однокомнатная квартира в Раменском районе. В ней теперь будет проживать Александра Кулебякина.

– Дорогая Александра! – обратился глава к хозяйке квартиры на церемонии вручения ключей. – Ты необыкновенно творческая и разносторонне развитая личность: увлечение компьютерными технологиями, игра на гитаре, занятия тхэквондо – многогранность твоих увлечений говорит сама за себя! Отныне у тебя начинается новый этап в самостоятельной жизни, связанный с обустройством собственного жилья. Пусть эта добрая перемена принесёт тебе много счастливых и радостных мгновений!

Важно отметить, что в рамках программных мероприятий в 2021 году муниципальная власть обеспечила квартирами четверых ребят вышеназванной категории. Причем, в текущем году



администрацией города работа по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, очень необходима. Им жилыми помещениями будет продолжена.

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

«ДОБРАЯ ПОКУПКА» В АВГУСТЕ

19 августа в нашем городе прошла ставшая уже традиционной благотворительная акция по сбору продуктов для нуждающихся граждан «Добрая покупка».

На входе и выходе сетевого магазина «Пятерочка» дежурили сотрудники центра социального обслуживания населения «Забота» и волонтеры местного отделения «Молодой гвардии Единой России». Они объясняли входящим туда бронничанам социальную значимость и смысл акции «Добрая покупка», а также приглашали принять в ней участие.



Ольга БИТКОВА, директор Бронницкого комплексного центра социального обслуживания населения «Забота»:

– В число нуждающихся посетителей нашего центра входят инвалиды, лежащие больные, малоимущие граждане. Любый желающий житель или гость Бронниц имеет реальную возможность адресно помочь таким подопечным «Заботы»: приобрести продуктовые и другие товары первой необходимости и передать их в наш центр.

Напоминаем и всем читателям «БН» о том, что, покупая продукты для себя и своих домашних, каждый из вас может принять участие в добром деле. Таким образом, вы реально позаботитесь о тех, кто сегодня, к сожалению, не может самостоятельно сходить за продуктами или просто не имеет на это необходимых средств. Рядом с нами живут малообеспеченные пенсионеры, семьи, воспитывающие детей инвалидов, одинокие люди, которые нуждаются в помощи.

Немало бронничан, пришедших в этот день в «Пятерочку», смогли внести свой посильный вклад в помощь нуждающимся. Для этого нужно было совершить такую «Добрую покупку» и положить её в специальную корзину.

Ульяна БРАГИЧЕВА, руководитель «Молодой гвардии Единой России» в г.о.Бронницы:

– Ребята из нашей городской молодежной организации также активно участвуют в благотворительной акции «Добрая покупка». Но мы собираем продукты для нуждающихся граждан Донецкой и Луганской народных республик. Наша задача продукты собрать, передать в распределительный центр, где они будут расфасованы по наборам и переданы жителям республик Донбасса.

В результате августовской благотворительной акции неравнодушными жителями города уже в первые часы было куплено много фруктов, сладостей, продуктов и то-



варов первой необходимости. После из всех покупок будут сформированы продуктовые наборы, которые доставят наиболее нуждающимся бронничанам и жителям Луганской и Донецкой народных республик.

Ксения НОВОЖИЛОВА

КОЖУРНОВКА СТАНОВИТСЯ ЧИЩЕ

На реке Кожурновка проводятся работы по очистке водоема и его береговой зоны от различного природного и бытового мусора, ненужной растительности, речной тины и водорослей.



Как известно, в рамках губернаторской программы «100 прудов и озер» в 2021 году на портале «Добродел» проходило голосование по очистке прудов, расположенных на территории Московской области. Жители Бронниц тогда очень активно голосовали за очистку реки Кожурновки, и именно этот городской водоем стал победителем в ходе голосования.

Проведение санитарной очистки Кожурновки было запланировано и осуществляется в рамках государственной программы Московской области «Экология и окружающая среда» и общенационального проекта «Экология». К слову, в ходе саночистки были удалены все упавшие и сухостойные деревья на берегах данного водоема.

Как успели заметить сами жители, для очищения самой Кожурновки используются специальные плавающие машины-амфибии, которые регион закупил в прошлом году. Они работают прямо на воде, туда не в состоянии подобраться ни человек, ни любая другая техника. Специалисты убирают мусор с береговой зоны, удаляют камышовую болотную растительность с помощью таких пока необычных для нас агрегатов. Также запланирована расчистка самого устья реки Кожурновка.

Корр. «БН»

В БРОННИЦАХ ПОБЫВАЛ ГУБЕРНАТОР ПОДМОСКОВЬЯ

Начало на 1 стр.

«У нас идет большая президентская программа. Капитальный ремонт – это всегда весьма сложное занятие, вскрываешь одно, но часто в процессе обнаруживаются новые и новые проблемы, – сказал Андрей Воробьев на встрече в Бронницком Лицее. – Большое количество школ мы открываем, 48 – успеваем к 1 сентября. Эту школу, задача, открыть ко второму модулю. А в следующем году начнем благоустройство. Школьный двор тоже переоборудуем, чтобы он соответствовал самым высоким стандартам».



«У нас везде есть запрос на комфортные городские пространства, поэтому работа по благоустройству территорий имеет особое значение. Участие в президентском конкурсе малых городов и исторических поселений позволяет нам реализовывать проекты на самом высоком уровне, – сказал глава региона. – Московская область традиционно принимает участие и одерживает победы в этом конкурсе, благодаря чему с 2018 года реализовано уже 20 проектов в регионе, еще 7 находятся в активной стадии. Один из таких объектов – это территория вокруг Бельского озера. Жители очень ждут появления нового благоустроенного пространства, так как раньше в Бронницах парка не было. Но уже в сентябре строители обещают сдать объект».

На территории площадью более 15 га вокруг озера Бельское от Крымского моста до соседнего Старичного озера появится современный парк отдыха «Бронницкий луг». Проект является победителем IV Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в 2020-м. Работы начали в прошлом году, завершить планируют в сентябре.

В 2022 году Лицей стал участником президентского проекта по капремонту школ и вошел в госпрограмму Московской области «Образование Подмосковья» на 2020-2025 гг. Всего в рамках президентской программы «Развитие образования» на территории региона будет отремонтировано 328 школ, в том числе 101 – в сельских поселениях. Работы во многих учебных заведениях ведутся по приказам жителей. Федеральные субсидии на эти цели будут поступать на принципах софинансирования. В этом году ведется капремонт 66 школ в 43 муниципалитетах, 62 из них будут отремонтированы в этом году, еще 4 – в следующем. К 1 сентября двери для учеников откроют 48 учебных заведений.

В мае нынешнего года, когда начался ремонт в Лицее, чтобы не прекращать учебный процесс, все учащиеся этого образовательного учреждения были распределены в другие школы города. После чего на объекте сразу же начались проектно-изыскательские и демонтажные работы.

«Здание учебного заведения построено в 1960 году. За это время проводились небольшие косметические ремонты, но так глобально, как в этот раз, нам школу еще ни разу не ремонтировали – это и инженерные сети, заново отделывают все кабинеты. Я думаю, что школа будет выглядеть более современно и приблизится к тем требованиям, которые сейчас есть к образовательным учреждениям», – рассказала директор Лицея Елена Петрунина.

На сегодняшний день строительная готовность объекта составляет 57%. Рабочие ремонтируют кровлю, фасад, занимаются внутренней черновой отделкой, делают стяжку пола, электрику, шпаклюют стены и готовят помещения под покраску.

«Мы рады, что в нашем Лицее проводят капитальный ремонт. Очень ждем, когда завершатся работы, и школа откроет свои двери, чтобы наши дети смогли учиться в светлых, просторных, современных классах», – поделилась мама двух учениц Лицея Ирина Поварич.

Лицейисты начнут учебный год в других школах города, а также в бронницком филиале МАДИ. Но уже в октябре, после капремонта, Лицей откроет двери.

Губернатор проверил и ход работ по благоустройству территории вокруг озера Бельское. Бронничане рассказали Андрею Юрьевичу о том, что они с нетерпением ждут открытия современной и удобной зоны отдыха.

Сейчас ведется обустройство береговой линии, экотропы, велодорожки. Также здесь появятся скейт-парк, памп-трек, детские и спортивные площадки, сцена, беседки, скамейки для отдыха. Отдельное внимание будет уделено безопасности – планируется установка видеонаблюдения.

«Раньше здесь только росли деревья и проходила тропа, местность была заболоченная. Мы очень рады, что сейчас тут начались работы», – поделился один из жителей нашего города Артем Беляев.

Ранее, в 2019 году, в Бронницах обустроили набережную реки Кожурновка с мостиками для рыбаков и смотровой площадкой. А в 2018-м в городе открыли пешеходную зону вдоль стадиона «Юность» до озера Бельское, где установили спортивную площадку, места отдыха вдоль маршрута и велосипедную дорожку.

К слову, в этом году в Подмосковье ведется благоустройство 66 объектов – в регионе появятся 18 пешеходных зон и площадей, 7 парков, 19 скверов, 6 набережных и 3 лесопарка. В 13 действующих парках будут организованы новые функциональные зоны: в 8 из них создадут всесезонные пространства с тентовыми навесами, скамьями и многофункциональными игровыми комплексами для детей разных возрастов, в 5 – скейт-парки.

Глава региона также посетил автостанцию в Бронницах, на месте которой планируется возвести новый со-



временный автовокзал. Андрей Воробьев пообщался с жителями и водителями автобусов, работающими здесь на городских и пригородных маршрутах.

«В любом городе автовокзал – ключевая часть транспортной инфраструктуры. Тему строительства нового вокзала в Бронницах справедливо подняли жители, – рассказал Андрей Юрьевич. – Ремонт здесь точно дело не решишь. Сегодня мы приехали, чтобы обсудить сроки строительства нового автовокзала, как можно ускорить проектирование и выход на стройку. Важно подойти к этой работе комплексно – чтобы на вокзале было комфортно и водителям, и пассажирам, и тем, кто пришел их проводить».

Новый автовокзал очень важен для муниципалитета, потому что ж/д сообщения в городе нет, а существующее здание, построенное в 1987 году, уже не отвечает современным требованиям комфорта и архитектурному облику.

«Автостанцией пользуемся не только мы – горожане, но и близлежащие деревни, кто к нам приезжает. У них это – как пересадочный пункт для дальнейшего следования, – рассказала бронницкий депутат Нина Корнеева. – В помещении автостанции слишком малая площадь, и туда просто люди не вмещаются, поэтому часто приходится стоять на улице».

В 2023 году начнут строительство современного 2-этажного здания городского автовокзала с комфортными залами ожидания для пассажиров, комнатой матери и ребенка. Здесь установят электронное табло с расписанием, оборудуют перроны навесами для защиты от солнца и осадков.

Сейчас автобусы из Бронниц ходят по 17 маршрутам – в Коломну, Домодедово, до станции метро Котельники, по городским и пригородным направлениям – пассажиропоток больше 9,2 тысяч человек в сутки. «В этом году закупили большую партию – 110 автобусов, буквально на этой неделе отправляем их в муниципалитеты», – рассказал жителям в ходе общения Андрей Воробьев.

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



«ИННОВЕНТ»: ДВАДЦАТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЛЕТ

18 августа на заводе вентиляционного оборудования «Инновент» состоялось торжественное собрание трудового коллектива, посвященное 20-летию со времени создания бронницкого предприятия.



Напомним, завод производит промышленное вентиляционное, отопительное, судовое оборудование. Продукция компании поставляется и надежно работает на различных объектах промышленного, оборонного и гражданского назначения. Год за годом предприятие, несмотря ни на что, уверенно развивается и укрепляет материальную базу. Завод расширил свои производственные площади на 3000 квадратных метров. Значительно пополнился парк станков с числовым программным управлением. Постоянно растёт и штат сотрудников. На данный момент на предприятии работают 316 человек.

Поздравить коллектив с юбилеем и вручить наиболее отличившимся в труде заводчанам заслуженные награды на заводское торжество прибыли глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков, депутат Московской областной Думы Олег Жолобов и председатель городского Совета депутатов Александр Каширин и другие городские руководители.

В выступлениях отмечалось, что «Инновент» принимает активное участие в жизни города: сотрудничает с администрацией, участвует в проведении крупных городских праздников, помогает городской больнице, КДЦ «Бронницы», клубу бокса имени Воронина, Бронницкому благочинию. Завод оказывает постоянную поддержку детскому центру при Троицком храме в Коломне, Детскому центру Святого Благоверного князя

Дмитрия Донского и другим организациям и предприятиям.

Коллектив завода в лице его генерального директора Сергея Дуенина был награждён почётной грамотой главы г.о.Бронницы за существенный вклад в развитие промышленности городского округа, за активную общественную и благотворительную деятельность.

Также за многолетний добросовестный труд и высокий профессионализм, достигнутые успехи и в связи с 20-летием предприятия, почётными грамотами главы были награждены: главный инженер Пётр Телешов, заместитель главного бухгалтера Анастасия Якорева, специалист по кадровому делопроизводству Ксения Нечаева, технолог ЧПУ Масим Алферов, токарь участка механической обработки на универсальных станках Александр Зайцев, начальник производственно-диспетчерского отдела Ольга Дуенина, бухгалтер Надежда Кисткина, слесарь-ремонтник Иван Никульченко.

Целый ряд отличившихся в труде и общественной деятельности сотрудников предприятия-юбилера были награждены благодарственными письмами Московской областной Думы.



Михаил БУГАЕВ

ДЕВЯТЫЙ ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ ЕДДС

Нынешнее лето – девятое в трудовой биографии Единой дежурно-диспетчерской службы - 112 в Бронницах. Она была создана у нас 21 августа 2013 года. И вот уже 9 лет служба принимает вызовы по ситуациям, требующим незамедлительного реагирования, – пожары, аварии, факты правонарушений и прочие происшествия.



В среднем за сутки оператор системы 112 принимает более 200 вызовов, а за июль этого года было принято почти 6000 звонков от жителей. В службе налажено полное взаимодействие с противопожарной службой, полицией, скорой помощью, ЖКХ, газовиками и другими экстренными оперативными службами.

Поздравить коллектив службы с Днем рождения и пожелать дальнейших трудовых успехов приехал глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков.

Дмитрий ЛЫСЕНКОВ, глава г.о.Бронницы:

– Вы ежедневно принимаете множество звонков и обращений от жителей нашего города, пропускаете их заботы, пожелания и проблемы через себя. Для выполнения этой напряженной работы, как нигде, нужны внимательность, доброжелательность, а также серьезная психологическая подготовка и настоящее мужество. Желаю вам дальнейшей эффективной работы, а ещё поменьше стрессовых ситуаций.

В настоящее время в ЕДДС-112 в Бронницах работает 12 человек: пять операторов системы - 112, пять диспетчеров, а также директор и его заместитель. Многие специалисты трудятся в коллективе с самого создания службы. Коллектив довольно молодой, дружный, а главное – любящий свою работу. Так что девятый производственный день рождения городской ЕДДС-112 – это только начало. Впереди будут еще и круглые даты, и новые достижения.

Михаил БУГАЕВ

ДЕНЬ ТРИКОЛОРА В БРОННИЦАХ

22 августа городской молодёжный центр «Алиби» совместно с культурно-досуговым центром «Бронницы» провели праздничное мероприятие, посвящённое Дню государственного Флага Российской Федерации.

В рамках празднования этой значимой календарной даты по уже сложившейся традиции МЦ «Алиби» совместно с КДЦ «Бронницы» провели патриотическую акцию «Российский триколор» в центре города. В ходе неё сотрудники и волонтеры МЦ «Алиби» читали патриотические стихи и исполняли песни, посвященные этому знаменательному дню.

Напомним, 22 августа 1991 года на крыше здания правительства РСФСР в Москве был впервые поднят не красный, советский с серпом и молотом флаг, а трехцветное полотнище. Спустя три года этот день стал государственным праздником. Напомню, российский флаг символизирует единение народа, уважение и чувство гордости за страну, в которой мы живем.

Акция «Российский триколор» проводится ежегодно во всех уголках страны. Волонтерский отряд МЦ «Алиби» по традиции всем прохожим раздавал трехцветные ленточки. Люди с удовольствием прикрепляли их на одежду, демонстрируя свое уважение к нашему государственному флагу.

Ксения НОВОЖИЛОВА



ИНТЕРВЬЮ ПО ПОВОДУ



ОБРАЩЕНИЯ – 2022: ИТОГИ ПЕРВОГО ПОЛУГОДИЯ



Минувшие шесть месяцев были непростым периодом для всех россиян, и жители Бронниц не исключение. Сложившаяся ситуация потребовала от всех высокой гражданской сознательности и ответственности, общественной сплоченности, способности достойно преодолевать экономические и иные трудности. И, надо сказать, бронничане, как и большинство российских граждан, достойно справились с внешними вызовами, с которыми в первой половине 2022 года столкнулась наша страна. Они по-прежнему добросовестно трудились, решали свои житейские проблемы, а когда требовалось, привычно обращались за помощью к местной власти. Об особенностях работы муниципалитета с обращениями граждан за минувшие полгода корреспонденту «БН» рассказывает управляющая делами администрации городского округа Бронницы Лариса КУЗНЕЦОВА.

– Какова общая статистика письменных и устных обращений граждан в администрацию за прошедшие шесть месяцев текущего года в сравнении с аналогичным периодом прошлого года?

– Судя по всему, сам формат письменных обращений граждан стал менее употребляемым у бронничан. За первое полугодие нынешнего года количество писем в администрацию

составило 156 (в прошлом году их было 212), т.е. сократилось на четверть. В то же время по устным обращениям тенденция иная: граждане стали несколько активнее. За прошедшие шесть месяцев имело место 490 обращений, в прошлом году их было меньше – 461.

– Если говорить о письменных посланиях в муниципалитет, то по каким основным вопросам обращались бронничане в первой половине нынешнего года?

– Традиционно их направленность – это коммунальное и дорожное хозяйство. Всего поступило 60 таких обращений или 38% от всего количества. Для сравнения: в первой половине 2021 года было 90 подобных обращений (что составляло 42% от общего числа).

– А какова тематика в этой группе обращений?

– В целом та же, что и в прошлом году. На первом месте – комплекс вопросов по благоустройству, содержанию городских территорий, ремонту детских игровых площадок, по состоянию уличного освещения, покосу травы, по уборке мусора, опилровке деревьев. За шесть месяцев 2022 года доля таких обращений составила половину всего количества писем по вопросам коммунального и дорожного хозяйства. На втором месте – различные аспекты жилищного фонда (его ремонт и содержание, водоснабжение, отопление, инженерные коммуникации. На третьем – ремонт и строительство дорог, тротуаров, парковок.

– Количество письменных обращений по жилищным вопросам всегда свидетельствовало о злободневности этой темы для многих жителей нашего города...

– Она остается злободневной и теперь. За прошедшие полгода к нам поступило 57 письменных обращений по данной тематике. В общей доле таких посланий за минувший полугодовой период они составляют 33% от всего количества (за аналогичный период 2021 года их было меньше – 29%).

– Что именно хотят граждане, которые обращаются к вам по жилищным вопросам?

– Как и в аналогичный период 2021 года, половина заявителей, которые письменно обратились в администрацию, решали вопросы, связанные с договорами социального найма (их заключение или изменение). Почти 40% письменных обращений бронничан по этой тематике касалось либо переселения из аварийного жилья, либо улучшения жилищных условий, либо постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений. Цифра таких обращений в этом году увеличилась по сравнению с прошлогодним периодом до 21 %.

– Судя по вашим ежегодным анализам работы с обращениями граждан, именно по набравшим жилищным вопросам они, как правило, идут на прием к главе города. Что можно сказать о ситуации, сложившейся в этом году?

– Это полугодие не стало исключением. Из всех пришедших на прием к первому лицу города по жилищным вопросам было 60 % , по вопросам коммунального и дорожного хозяйства – 30%.

– Традиционно доступными формами общения горожан с главой города являются также его встречи с жителями. В каких форматах они проходили в этом полугодии?

– Это были встречи во дворах, при объездах городской территории, с инициативными группами граждан, общественных объединений... Очень активно глава города и заместители главы администрации встречались с руководством и коллективами малых и средних предприятий города, где поднимались темы, волнующие их и как обычных горожан.

– Что можете сказать о статистике обращений бронничан по социальным вопросам и по проблемам, связанным с городским здравоохранением?

– За эти полгода было всего 2 письменных обращения по данной теме. С ними посетители, в основном, идут на личный прием к заместителю главы администрации, курирующему это направление работы или в отдел по оказанию мер социальной поддержки. За минувшие полгода социальная тема нашла своё отражение и в 31 устном обращении. Судя по статистике, меньше стали беспокоить бронничан и проблемы здравоохранения. Количество обращений по этому направлению сократилось с 19 – за шесть месяцев прошлого года до 6 – за первое полугодие нынешнего года. Объясняется это прежде всего тем, что с повестки дня были сняты очень болезненные вопросы, связанные с перепрофилированием нашей больницы под ковидный госпиталь. К тому же в социальных сетях был организован чат «Бронницы. Здоровье», где жители очень оперативно получали информацию по вопросам оказания медицинской помощи им и их близким. Но увеличилось количество обращений по вопросам социальной поддержки. С ними в администрацию обратилось 27 человек (за аналогичный период прошлого года таковых было всего двое). Большая их часть связана с темой беженцев с Украины.

– Нередко бывает, что у кого-то из горожан возникают обоснованные вопросы по поводу тех или иных аспектов работы муниципалитета с обращениями граждан. Напомните нашим читателям о том, какими основными правовыми документами руководствуется в этом важном и ответственном деле городская администрация?

– Наши основные правоустанавливающие документы – это федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующий закон Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан». Именно два этих документа регламентируют деятельность городской администрации в этом важном и ответственном направлении. Электронные версии вышеуказанных законов имеются в свободном доступе в Интернет-сети, их можно найти, используя любую поисковую систему.

– Спасибо за содержательные ответы!

Беседовал Валерий НИКОЛАЕВ



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ МАТКАПИТАЛ: ОПЛАТА УСЛУГ ИП ПО ОБУЧЕНИЮ И ПРИСМОТРУ ЗА ДЕТЬМИ

Пенсионный фонд с 15 августа начал рассматривать заявления семей о распоряжении материнским капиталом на оплату услуг детских садов и школ, открытых индивидуальными предпринимателями. Родители теперь также могут оплатить капиталом обучение детей у частных преподавателей и распорядиться средствами на услуги по присмотру и уходу, которые оказывают агентства и няни, работающие как ИП. Раньше оплатить перечисленные услуги можно было только в том случае, если они предоставлялись юридическими лицами.

Важно отметить, что использовать материнский капитал на услуги физлиц можно при соблюдении двух условий. Первое – это наличие у того, с кем заключается договор, статуса индивидуального предпринимателя. Регистрация просто в качестве самозанятого в таком случае не подойдет. Поэтому потратить средства на услуги частного репетитора, работающего, например, по налогу на профессиональный доход либо вообще нигде не зарегистрированного, нельзя.

Второе условие – это наличие у предпринимателя государственной лицензии на образовательную деятельность. Она необходима не только при распоряжении средствами на обучение и содержание ребенка в частной школе или детском саду, но и в случае индивидуальных занятий с преподавателем, а также при найме няни для присмотра за детьми.

«Материнский капитал периодически получает обновление, которые делают распоряжение средствами более простым и удобным. Оплата детских садов, секций и занятий, организованных индивидуальными предпринимателями, – это хорошее дополнение возможностей материнского капитала, которое особенно кстати в преддверии приближающегося нового учебного года» – сказал Сергей Чирков, исполняющий обязанности председателя правления Пенсионного фонда России

Для семей оплата услуг предпринимателей практически ничем не отличается от стандартного распоряжения материнским капиталом по обучению или уходу. Родите-



лям нужно представить в Пенсионный фонд два документа. Непосредственно само заявление и заключенный с ИП договор на оказание услуг с расчетом стоимости. Документы принимаются в клиентских службах Пенсионного фонда и многофункциональных центрах, которые оказывают услуги по материнскому капиталу.

Отправить заявление можно и через портал госуслуг или сайт Пенсионного фонда. Однако владельцу сертификата нужно будет после этого представить в Пенсионный фонд оригинал договора, поскольку у ИП, в отличие от вузов и школ, нет обмена данными с ПФР о договорах на обучение. Регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя и наличие лицензии на образовательную деятельность специалисты фонда проверяют самостоятельно через межведомственное взаимодействие.

Распорядиться материнским капиталом на частный детский сад, услуги няни или обучение по дошкольным программам родители могут сразу после рождения ребенка, за которого получен капитал. По программам основного и дополнительного образования распоряжение возможно, когда ребенку исполнится три года. И в том, и в другом случае использовать средства допускается на любого из детей в семье.

Напомним, что обучение детей является вторым по востребованности направлением материнского капитала после улучшения жилищных условий. За все время на оплату детских садов и школ было выделено свыше 82 млрд. рублей.

«КУБОК ИГОРЯ АКИНФЕЕВА»: ЧЕТВЕРТЫЙ ТУРНИР

Начало на 1 стр.



Напомним, первый акинфеевский турнир прошел в нашем городе в 2018 году, в рамках реализации наследия Чемпионата мира по футболу. Тогда в нем участвовали в основном команды Центрального федерального округа, а в 2019 году турнир получил международный статус. Для всех юных футболистов, его участников, – эти кубковые состязания имени выдающегося российского футболиста, уроженца Подмоскovie Игоря Акинфеева стали очень значимым событием. Ведь у ребят появилась реальная возможность самореализоваться – показать коллективную слаженную игру в команде и своё личное мастерство.

Очень важна, на наш взгляд, и сама личность хозяина турнира, кумира многих увлекающихся футболом мальчишек. Игорь Акинфеев – выдающийся спортсмен, шестикратный чемпион России, шестикратный обладатель Кубка России, семикратный обладатель Суперкубка России, обладатель кубка УЕФА, бронзовый призёр чемпионата Европы 2008 года. Именно высокий личный авторитет Акинфеева придаёт значимость кубковым футбольным соревнованиям, стимулирует юных участников на победу. Вот что сказал по этому поводу побывавший на турнире губернатор Подмоскovie.



«Я, во-первых, хочу поблагодарить Игоря за то, что он каждый год делает для этих пацанов. Посмотрите, какие здоровые, красивые, целеустремленные ребята из разных регионов нашей страны здесь сегодня собрались. Этот турнир проводится для того, чтобы они стремились, умели побеждать, общались со своими кумирами, формировали характер. Нам приятно, что лучшие спортивные школы приглашают сюда своих ребят. Мы рады их видеть, и всегда с удовольствием всех встречаем», – отметил Андрей Воробьев.

Свою оценку бронницким футбольным баталиям юных спортсменов дал и полноправный хозяин кубкового турнира – Игорь Акинфеев. «Много проводится соревнований, и мы каждый год делаем хорошую, красивую спортивную историю. На нашем турнире все станут звездами, пускай не самыми высокими, потому что понятно – всё зависит от самих ребят. Но самое главное, что мы даем им шанс. Я считаю, что этот турнир один из самых сильных в России. Мы будем и дальше делать все, чтобы он набирал всё большую популярность. И ребята, я думаю, вам скажут то же самое».

Впрочем, если вести речь с самого начала, то четвертый по счету турнир стартовал у нас в День российского флага, и на открытие первого дня прибыл глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков. Он обратился с напутственным словом к юным участникам футбольных состязаний. «Очень рад приветствовать у нас, в Бронницах, всех юных участников футбольных состязаний! То, что вы сегодня стоите на этом поле в форме своего клуба уже означает, что вы победители для нас всех. Считаю четвертый открытый футбольный турнир на «Кубок Игоря Акинфеева» открытым! Удачи вам и победных результатов!»

Итак, бронницкий турнир проводился в формате 8х8 (семь игроков в поле + вратарь) В этот раз в состязаниях принимали участие представители 16 футбольных команд из разных регионов России и республики Беларусь. Это Московская область – ФК «Мастер-Сатурн», СШОР «Бронницы», ФК «Химки», ФК «Витязь», ФК «Знамя труда»; Москва – ПФК «ЦСКА», ФК «Локомотив», ФК «Чертаново», а также – ФК «Зенит» (г.Санкт-Петербург), ФК «Краснодар» (г.Краснодар), ФК «Ростов» (г.Ростов), ФК

«Нижний Новгород» (г.Нижний Новгород), Академия футбола им. Коноплева (г.Тольятти), ФК «Рубин» (г.Казань), ФК «Арсенал» (г.Тула) и ФК «Динамо» (г.Минск). В составе команд – мальчишки 2010 года рождения. Как и прежде, футбольные игры стартовали с группового этапа.

Помимо традиционного футбола команды также участвовали в кипер-батлах. Поясним: это отдельные соревнования голкиперов. Проводятся с целью популяризации игры вратарей и повышения зрелищности турнира. Состязались в кипер-батлах по два вратаря от каждой команды-участницы. Команды вратарей пробивали друг другу по 3 пенальти, в случае равенства – до промаха одной из команд. В финальном кипер-баттле пробивалось по 5 пенальти.

В ходе напряженных футбольных баталий все команды показали своё стремление к лидерству. Но победителями, как всегда, стали самые сыгранные и целеустремленные. В первый день состоялось 16 матчей в 4 группах. Полуфинальные и финальные игры состоялись на второй день. Все футбольные матчи были зрелищными и захватывающими. На трибунах болельщики скандировали название любимых команд и поддерживали юных спортсменов.



В этот раз по итогам игр определились четыре команды, которые боролись за призовые места. «Динамо» с казанским «Рубином», «Ростов» вышел на поле против «Чертаново». Отмечу, что все решающие игры были равными и очень упорными с большим количеством по-настоящему острых моментов. Со счетом 2:0 победу одержал московский клуб «Чертаново». Главный трофей турнира – Кубок своего имени вручил лично Игорь Акинфеев. Второе место заняла команда ФК «Ростов» (г.Ростов на Дону), третье место – у команды ФК «Рубин» (г.Казань).

Важно отметить и то, что такое масштабное событие, как турнир «Кубка Игоря Акинфеева», не могло обойтись без участия бронницких волонтеров. Они помогали прибывающим гостям нашего города с навигацией, провожали их на посадочные места и помогали организаторам состязаний по многим другим моментам. Вот как рассказала о своём участии в турнире волонтер МГЕР г.о.Бронницы Алена Папенкова: «Я узнала, что приглашают волонтеров на «Кубок Акинфеева». Очень загорелась этой идеей и решила поучаствовать. К слову, из нас, волонтеров городской организации «Молодая гвардия Единой России», было очень много желающих. Шанс проявить себя дали семерым в один день и семерым – в другой. Мне повезло оказаться во втором составе...»

Добавим, что отличительной особенностью турнира этого года стали отдельные соревнования по правилам новой футбольной дисциплины – кипербола. Она развивается Фондом «Страна Футбола» по инициативе Игоря Акинфеева. Цель кипербола – максимальная зрелищность футбольного противостояния за счет увеличения интенсивности игры, результативности атакующих действий и повышения роли вратаря команды в определении конечного результата.

За Кубок Кипербола в круговом турнире боролись команды, занявшие вторые места в своих группах. В напряженной борьбе победу одержал подмосковный «Мастер-Сатурн», обыграв ФК «ЦСКА» по пенальти. В кипербаттле – соревнованиях среди вратарей – лучшими стали голкиперы ФК «Локомотив», в финале они обыграли представителей Академии футбола им. Коноплева.

Анна БЫЗОВА, Ксения НОВОЖИЛОВА

(по информации Управления пресс-службы губернатора и правительства МО)

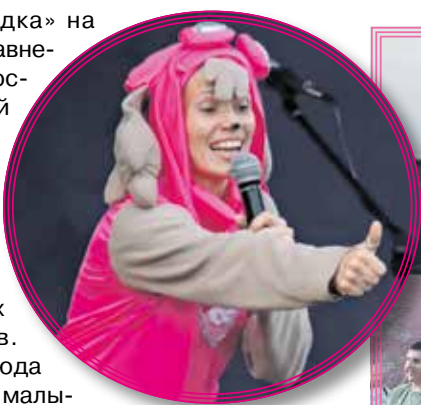


«ОТКРЫТЫЙ ГОРОД»: ФЕСТИВАЛЬ ДЛЯ ВСЕХ!

20 августа в нашем городе, на пешеходной зоне Москворечья, успешно прошёл первый летний фестиваль «Открытый город». Многие общественно активные бронничане, в том числе и пожилые, а иные даже всей семьей вместе с детьми, смогли интересно, познавательно и весело провести своё свободное субботнее время.

Итак, «пешеходка» на Москворечье с недавнего времени стала основной площадкой для проведения городских праздников и мероприятий. И в день фестиваля здесь собралось немало горожан самых разных возрастов. Многие пришли сюда целыми семьями с малышами и родителями-пенсионерами. Каждый пришедший на летний фестиваль мог найти себе занятие по душе. Организаторы подготовили для участников праздника обширную культурно-развлекательную и спортивную программы.

С приветственным словом к собравшимся обратилась заместитель главы администрации городского округа Бронницы Наталья Меньшикова. В своем выступлении она отметила, что в таком формате летний фестиваль «Открытый город» проходит у нас впервые, поблагодарила всех, кто принял участие в праздничных гуляньях. Наталья Владимировна



также выразила надежду, что, несмотря на дебют, нынешний первый в своём роде городской праздник придётся по душе всем бронничанам и гостям Бронниц.

В 17.00 после открытия праздника начала свою работу ярмарка-выставка от городских предприятий, организаций и предпринимателей. Там были организованы различные нужные для жителей и в том числе профессиональные консультации от МФЦ, Центра занятости населения и других организаций, сообщества «Нежный бизнес». Участники фестиваля побывали в различных тематических павильонах, в игровых уголках и палатках с представителями различных организаций и компаний, где можно было получить полезную информацию.

В 18.00 началась детская игровая программа. Малышей и подростков активно развлекали аниматоры, которые дали им возможность встретиться с любимыми героями мультфильмов и общаться с героями мультфильмов и общаться с героями мультфильмов и общаться с героями мультфильмов.



мастер-классы от бронницких рукодельниц, от сотрудников Библиотечно-информационного и досугового центра.

В 19.00 желающие смогли принять участие в массовой спортивной разминке от фитнес-клуба «Гордей Джим». Всё время для родителей малышей работали интерактивные площадки, а интересующихся историей и поэзией бабушек и дедушек ждали палатки городского музея и литературного сообщества «Литера». Как всегда, особым спросом на празднике пользовались полезные развивающие игры от Бронницкой городской организации инвалидов.

Вечером участников августовского праздника, особенно молодых, стало ещё больше. Сотрудники КДЦ «Бронницы» организовали небольшой концерт и дискотеку. На сцене выступили местные артисты и танцевальные коллективы. В завершение фестивального вечера на большом экране под открытым небом состоялся показ семейного художественного фильма.



Мария ЧЕРНЫШОВА
Фото: Игорь КАМЕНЕВ

ЦЕРКОВНЫЙ КАЛЕНДАРЬ

УСПЕНИЕ ПРЕСВЯТОЙ БОГОРОДИЦЫ

В предстоящее воскресенье, 28 августа, Православная Церковь празднует Успение Пресвятой Владычицы нашей Богородицы и Приснодевы Марии. Праздник относится к числу «двунадесятых» (двенадцати наиболее значимых после Пасхи) праздников.

Это финальное событие в земной жизни Божией Матери одновременно окрашено и печалью о конце жизненного пути и разлуке с близкими, и радостью о соединении Матери со своим Божественным Сыном. Как Христос в третий день пробудился от смертного сна и воскрес, так и смерть Пресвятой Богородицы оказалась лишь кратковременным сном (по-церковнославянски – «успением»). Ведь после него Богоматерь, по церковному преданию, воскресла и была взята с телом на Небеса. Поэтому праздник Успения получил в народе название «малой» или «Богородичной Пасхи».

Пресвятая Богородица окружена особым почитанием русского народа. Ей и празднику Её Успения посвящено большое количество храмов. 28 августа свой престольный праздник празднует Успенский храм г.Бронницы, воздвигнутый трудами купца А.К. Ко-



нонова в середине XIX в. на месте деревянной церкви пророка Или и выполнявший функцию кладбищенского храма (городское кладбище, располагавшееся на месте Мемориального парка, было уничтожено в годы советской власти). С 1936 г. храм был закрыт, а в 2003 г. вновь передан общине верующих и началось его возрождение.

В Михаило-Архангельском соборе г.о.Бронницы накануне праздника Успения, 27 августа, в 16.00 состоится всенощное бдение с чином погребения Плащаницы Пресвятой Богородицы. В день праздника, 28 августа, в 8.10 – водосвятный молебен и Божественная Литургия. После Литургии – молебное пение перед началом учебного года.

Мария СТЕПУШКИНА, сотрудник информационной службы 1-го Бронницкого благочиния

УПРАВЛЕНИЕ СОЦЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СООБЩАЕТ

Выплата на детей
к 1 сентября

Все семьи, проживающие в городском округе Бронницы и имеющие детей школьного возраста, получают «опережающую» выплату детских пособий.

«В связи с подготовкой детей к новому учебному году, гражданам, получающим ежемесячное пособие на детей, предусмотренное ст. 7 Закона Московской области от 12.01.2006 года №1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» будет произведена «опережающая» выплата ежемесячного детского пособия на детей. В августе 2022 года ежемесячное пособие на детей, поступит получателю сразу за 2 месяца – август и сентябрь 2022 года», – сообщила начальник Раменского окружного управления социальной защиты населения Елена Костина. Следующая выплата детского пособия для семей будет уже в октябре 2022 года.

Дополнительную информацию можно получить по телефонам «горячей линии» Раменского окружного управления социальной защиты населения: 8 (925) 296-69-50, 8 (916) 083-25-84 с 8.00 до 20.00 (ежедневно, кроме воскресенья).

Выплата
при рождении ребенка

С начала нынешнего года более 36 тысяч семей в Подмосковье получили выплату 20 тысяч рублей при рождении ребенка.



«Вместо выплаты мамы могут получить подарочный набор для новорожденного «Я родился в Подмосковье», в такой набор входит все необходимое для малыша», – заявила вице-губернатор Московской области Ирина Каклюгина.

В Министерстве социального развития региона добавили, что выплата оформляется маме, не выходя из роддома, а деньги поступают на банковский счет в течение 10 дней.

«Выплата предоставляется в рамках национального проекта «Демография» и она положена на каждого новорожденного при условии государственной регистрации рождения ребенка органами ЗАГСа Московской области или в МФЦ региона», – прокомментировали в Министерстве социального развития.

Каждого новорожденного при условии государственной регистрации рождения ребенка органами ЗАГСа Московской области или в МФЦ региона», – прокомментировали в Министерстве социального развития.

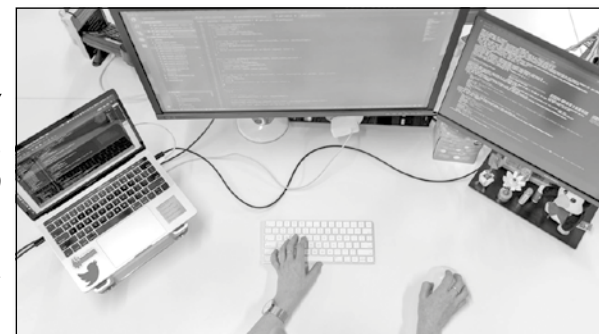
Жители Подмосковья выбирают
обучение в IT-сфере

Сфера IT и интернет-маркетинг в топе программ обучения среди жителей Подмосковья. Так с начала запуска программы обучение в сфере IT прошли свыше 1500 человек.

«Женщины с детьми дошкольного возраста активнее всего выбирают сферу интернет-маркетинга и работу на маркетплейсах. На текущий момент обучается почти 3000 жительниц региона, 1000 уже завершили обучение», – рассказала вице-губернатор Московской области Ирина Каклюгина.

В Министерстве социального развития Московской области подчеркнули, что обучение в сферах IT, интернет-маркетинга и других сферах можно пройти бесплатно в рамках национального проекта «Демография».

«Обучение бесплатное и проводится для ряда категорий жителей региона. Направление можно выбрать любое и все программы обучения доступны на портале «Работа в России». Это отличная возможность получить новую профессию, улучшить свои навыки и достойно выйти на современный рынок труда», – добавили в Министерстве соцразвития.



Дети-сироты обретают семью

В Московской области с начала нынешнего года более тысячи детей-сирот были устроены в приемные семьи.

«С начала года органы опеки и попечительства Московской области устроили в замещающие семьи более тысячи детей-сирот», – рассказала вице-губернатор Московской области Ирина Каклюгина.

Как пояснили в Министерстве социального развития Московской области, в регионе нет детских домов, им на смену пришли семейные центры. А для подготовки приемных родителей работает 86 школ приемных родителей.

«Система усыновления работает настолько эффективно, что большинство детей не находятся в семейном центре больше двух месяцев, а передаются сразу в приемную семью. Мы также поддерживаем приемные семьи материально, каждая семья получает 600-650 тыс руб. в год. У нас за каждой приемной семьей закреплен куратор и всегда готов помочь в решении вопросов», – добавила Каклюгина.

«ВСЕЛЕННАЯ» В КАЖДОМ ИЗ НАС

19 августа в Молодежном центре «Алиби» прошел литературный вечер «Вселенная».

Любой человек – это отдельный внутренний мир, в котором собраны воедино самые различные качества, мысли, принципы, взгляды, чувства и своя доля жизненного опыта. Вот и на этой августовской встрече каждый из участников литературного клуба «Свет» и театральной студии «Маяк» впустил зрителей в свою личную, уникальную и неповторимую «Вселенную» разума и души.

Нынешний литературный вечер «Вселенная» был разделен на два ярких и эмоциональных блока. В первом выступили молодые авторы из клуба «Свет». Они представили собравшимся собственные размышления о внутреннем «я», о своем призвании, о жизненных трудностях и боли, о любви, внутренних комплексах и страхах.

Уже не в первый раз выходят на такую сцену и открывают свою душу перед зрителями Лилия Соловова, Софья Головова, Екатерина Корабельникова, Яна Горшкова, Юлия Жукова, Анастасия Ножова и Александра Филиппова. А для Анастасии Шкориной и Алены Папенковой этот литературный вечер стал дебютом.

Также еще одной премьерой стало выступление на вечере кавер-группы «Пнуца бэнд». В ее состав вошли гитаристы Игорь Лебедев, Иван Винокуров и Никита Васильев, барабанщик Данил Бибичев и вокалистка Екатерина Смирнова.

Во втором блоке воспитанница театральной студии «Маяк» Светлана Сорокина и ее руководитель Ксения Кашицина представили свои произведения, а также пригласили участников августовского литературного вечера на предстоящие спектакли и анонсировали начало нового набора в театральную студию.

Алексей БОЧЕЙКО



ПОНЕДЕЛЬНИК
29 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,
23.45, 03.05 Информацион-
ный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
22.45 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 Т/с «ЕЛИЗАВЕТА» 16+
22.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
01.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
03.45 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.40, 18.05, 00.30 Петров-
ка, 38 16+
08.50 Т/с «ПРЕДЧУВСТВИЕ»
16+
10.35, 04.40 Д/ф "Нина До-
рошина. Чужая любовь" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА-2» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.15 Х/ф «ПСИХО-
ЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ. ЗРА-
СТРЕЛЬЦА» 12+
16.55, 00.45 Прощание 16+
18.25 Т/с «НЕ ЖЕНСКАЯ РА-
БОТА» 12+
22.40 Специальный репор-
таж 16+
23.10 Знак качества 16+
01.25 Д/ф "Актёрские дра-
мы. Криминальный талант"
12+
02.05 Д/ф "Мао и Сталин"
12+
02.45 Осторожно, мошенни-
ки! 16+

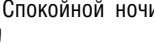


05.00 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИ-
ТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее
16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.50 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДА-
НИЕ» 16+
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» 16+
21.50 Т/с «РИКОШЕТ» 16+
00.10 Т/с «ПЁС» 16+
02.10 Т/с «МЕНТ В ЗАКОНЕ»
16+



06.30, 16.50 Д/ф "Царица
Небесная. Феодоровская
икона Божией Матери" 16+
07.00 Другие Романовы 16+
07.30 Черные дыры. Белые
пятна 16+
08.10 Легенды мирового
кино 16+

08.45, 15.35 Х/ф «ПРИКЛЮ-
ЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА» 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Но-
вости культуры 16+
10.15 Д/ф "Абрам да Марья"
16+
11.10, 00.00 История одного
спектакля. Ревизор 16+
12.20, 20.30 Абсолютный
слух 16+
13.05, 21.45 Х/ф «БЕРЕГ ЕГО
ЖИЗНИ» 16+
14.15 Д/ф "Гатчина. Сверши-
лось" 16+
15.05 Эрмитаж 16+
17.20, 01.10 Марафон "Звез-
ды XXI века" 16+
18.15 Цвет времени. Анато-
лий Зверев 16+
18.35 Д/ф "Женщины-ви-
кинги. Гнев Сигрун и откры-
тие Исландии" 16+
19.45 Библейский сюжет
16+
20.15 Спокойной ночи, ма-
лыши!
21.15 Д/ф "Запечатленное
время. Конфетное счастье"
16+
22.55 Д/ф "Война без грима"
16+
02.10 Школа будущего 16+
02.40 Д/ф "Забытое ремес-
ло. Шорник" 16+



06.30, 05.05 По делам несо-
вершеннолетних 16+
08.30, 03.00 Давай разве-
дёмся! 16+
09.30, 01.20 Тест на отцов-
ство 16+
11.40, 00.25 Д/с "Понять.
Простить" 16+
12.45, 22.45 Д/с "Порча" 16+
13.15, 23.20 Д/с "Знахарка"
16+
13.50, 23.50 Д/с "Верну лю-
бимого" 16+
14.25, 03.50 Д/с "Преступле-
ния страсти" 16+
18.45 Скажи, подруга 16+
19.00 Т/с «ЛЮБОВЬ НЕ КАР-
ТОШКА» 16+
04.40 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+
06.35 Х/ф «ПРАВИЛА СЪЁ-
МА. МЕТОД ХИТЧА» 12+
08.55 Х/ф «ТРИ ОРЕШКА
ДЛЯ ЗОЛУШКИ» 6+
10.35 Х/ф «ЗОЛУШКА» 6+
12.40, 19.00, 19.30 Т/с
«ДЫЛДЫ» 16+
20.00 Х/ф «ЛЮДИ В ЧЁР-
НОМ. ИНТЕРНЭШНЛ» 16+
22.15 Х/ф «ЛЮДИ В ЧЁР-
НОМ» 16+
00.10 Кино в деталях 18+
01.10 Х/ф «РОКЕТМЕН» 18+
03.15 Т/с «КРЫША МИРА»
16+
04.50 6 кадров 16+
05.10 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 20.00 Програм-
ма телеканала «Бронницкие
новости»
21.00 Рольф Лассгорд и Бахар
Парс в драме «ВТОРАЯ ЖИЗНЬ
УВЕ», 2015 г., (Швеция), 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,
23.45, 03.05 Информацион-

ный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
22.45 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 Т/с «ЕЛИЗАВЕТА» 16+
22.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
01.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
03.45 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.35, 18.10, 00.30 Петровка,
38 16+
08.50 Т/с «ПРЕДЧУВСТВИЕ»
16+
10.35 Д/ф "Петербургские
тайны семьи Боярских" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА-2» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.10 Х/ф «ПСИХО-
ЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ.
СМЕРТЬ ПО СЦЕНАРИЮ»
12+
16.55 Прощание 16+
18.25 Т/с «НЕ ЖЕНСКАЯ РА-
БОТА» 12+
22.40 Закон и порядок 16+
23.10 Д/ф "Женщины Лео-
нида Филатова" 16+
00.45 Хроники московского
быта 12+
01.25 Д/ф "Жёны против
любовниц" 16+
02.05 Д/ф "Кто убил Бенито
Муссолини?" 12+
02.40 Осторожно, мошенни-
ки! 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, 23.50 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДА-
НИЕ» 16+
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» 16+
21.50 Т/с «РИКОШЕТ» 16+
00.10 Т/с «ПЁС» 16+
02.00 Т/с «МЕНТ В ЗАКОНЕ»
16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы 16+
07.30 Д/ф "Женщины-ви-
кинги. Гнев Сигрун и откры-
тие Исландии" 16+
08.25 Легенды мирового
кино 16+
08.50, 15.35 Х/ф «ПРИКЛЮ-
ЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА» 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Но-
вести культуры 16+
10.15 Д/ф "Абрам да Марья"
16+
11.10, 00.00 Х/ф «ЭТИ НЕ-
ВЕРОЯТНЫЕ МУЗЫКАНТЫ,
ИЛИ НОВЫЕ СНОВИДЕНИЯ
ШУРИКА» 16+
12.20, 20.30 Абсолютный

слух 16+
13.05, 21.45 Х/ф «БЕРЕГ ЕГО
ЖИЗНИ» 16+
14.10 Д/ф "Хозяйки Удоры"
16+
15.05 Эрмитаж 16+
16.45, 02.20 Школа будуще-
го 16+
17.15, 01.05 Марафон "Звез-
ды XXI века" 16+
18.35 Д/ф "Женщины-ви-
кинги. Наследство Йовы и
падение Хедебю" 16+
19.45 Библейский сюжет
16+
20.15 Спокойной ночи, ма-
лыши!
21.15 Д/ф "Запечатленное
время. Мастера реставра-
ции" 16+
22.55 Д/ф "Владимир Котля-
ков. Время открытий" 16+
02.50 Цвет времени. Жан
Этьен Лиотар. "Прекрасная
шоколадница" 16+



06.30, 05.05 По делам несо-
вершеннолетних 16+
08.45, 03.05 Давай разве-
дёмся! 16+
09.45, 01.25 Тест на отцов-
ство 16+
12.00, 00.30 Д/с "Понять.
Простить" 16+
13.05, 22.45 Д/с "Порча" 16+
13.35, 23.20 Д/с "Знахарка"
16+
14.10, 23.55 Д/с "Верну лю-
бимого" 16+
14.45, 03.55 Д/с "Преступле-
ния страсти" 16+
19.00 Т/с «ЛЮБОВЬ - НЕ
КАРТОШКА» 16+
04.45 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 Итуристы 16+
09.35 Уральские пельмени.
Смехbook 16+
10.30 М/ф "Потерянное зве-
но" 6+
12.25 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА
СЫНА» 16+
20.00 Х/ф «ЛЮДИ В ЧЁР-
НОМ-2» 12+
21.40 Х/ф «ЛЮДИ В ЧЁР-
НОМ-3» 12+
23.45 Х/ф «НЕУДЕРЖИ-
МЫЕ» 18+
01.45 Х/ф «НЕУДЕРЖИ-
МЫЕ-2» 18+
03.20 Т/с «КРЫША МИРА»
16+
04.55 6 кадров 16+
05.10 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 20.00 Програм-
ма телеканала «Бронницкие
новости»
21.00 Филипп Бас и Анна Ри-
шар в приключенческом фильме
«ПАНИКА В АЛЬПАХ», 2014
г., (Франция, Швейцария), 16+
(фильм демонстрируется с суб-
титрами)



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,
23.45, 03.05 Информацион-
ный канал 16+

18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»
16+
22.45 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 Т/с «ЕЛИЗАВЕТА» 16+
22.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
01.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
03.45 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.30, 18.10, 00.30 Петров-
ка, 38 16+
08.50 Т/с «ПРЕДЧУВСТВИЕ»
16+
10.40, 04.45 Д/ф "Вия Арт-
мане. Гениальная притвор-
щица" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА-2» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.15 Х/ф «ПСИХО-
ЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ.
ЧЁРНАЯ КОШКА В ТЁМНОЙ
КОМНАТЕ» 12+
16.55 Прощание 16+
18.25 Т/с «НЕ ЖЕНСКАЯ РА-
БОТА» 12+
22.40 Хватит слухов! 16+
23.10 Д/ф "Битва со свекро-
вью" 16+
00.45 Д/с "Дикие деньги"
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, 23.50 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИ-
НЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» 16+
21.50 Т/с «РИКОШЕТ» 16+
00.10 Т/с «ПЁС» 16+
02.00 Т/с «МЕНТ В ЗАКОНЕ»
16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы 16+
07.30 Д/ф "Женщины-ви-
кинги. Наследство Йовы и
падение Хедебю" 16+
08.25 Легенды мирового
кино 16+
08.50, 15.35 Х/ф «ПРИКЛЮ-
ЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОНИКА» 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Но-
вести культуры 16+
10.15 Д/ф "Десять колец
Марини Цветаевой" 16+
11.10 ХХ Век. "В мире живот-
ных. Театр зверей им.В.Л.
Дурова" 16+
12.10 Цвет времени. Илья
Репин. "Иван Грозный и сын
его Иван" 16+

12.20, 20.30 Абсолютный
слух 16+
13.05, 21.45 Х/ф «БЕРЕГ ЕГО
ЖИЗНИ» 16+
14.15 Д/ф "Я Гамлета играю
для себя..." 16+
15.05 Эрмитаж 16+
16.45, 02.15 Школа будуще-
го 16+
17.15, 01.05 Марафон "Звез-
ды XXI века" 16+
18.25 Х/ф «РАССВЕТ ЖЕМ-
ЧУЖИНЫ ВОСТОКА» 16+
19.45 Библейский сюжет
16+
20.15 Спокойной ночи, ма-
лыши!
21.15 Д/ф "Запечатленное
время. Золотая свадьба"
16+
22.50 Д/ф "Дитмар Розен-
таль. Человек-грамматика"
16+
00.00 ХХ Век. "В мире жи-
вотных. Театр зверей им.
В.Л.Дурова" 16+
02.40 Д/ф "Забытое ремес-
ло. Телефонистка" 16+



06.30, 05.15 По делам несо-
вершеннолетних 16+
08.45, 03.20 Давай разве-
дёмся! 16+
09.45, 01.40 Тест на отцов-
ство 16+
12.00, 00.45 Д/с "Понять.
Простить" 16+
13.05, 23.05 Д/с "Порча" 16+
13.35, 23.40 Д/с "Знахарка"
16+
14.10, 00.15 Д/с "Верну лю-
бимого" 16+
14.45, 04.10 Д/с "Преступле-
ния страсти" 16+
19.00 Х/ф «АКВАМАРИН»
16+
05.00 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+
10.05 Х/ф «2+1» 16+
12.30 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА
СЫНА» 16+
20.00 Х/ф «НЕБОСКРЁБ» 16+
22.00 Х/ф «ГЛУБОКОВО-
ДНЫЙ ГОРИЗОНТ» 16+
00.05 Х/ф «НЕУДЕРЖИ-
МЫЕ-2» 18+
02.00 Х/ф «НЕУДЕРЖИ-
МЫЕ» 18+
03.30 Т/с «КРЫША МИРА»
16+
05.05 Мультфильмы 0+



8.00, 13.00, 20.00 Програм-
ма телеканала «Бронницкие
новости»
21.00 Майлз Теллер, Скайлар
Эстин и Джастин Чон в моло-
дежной комедии «21 И БОЛЬ-
ШЕ», 2013 г., (США), 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,
23.45, 03.05 Информацион-
ный канал 16+
18.00 Вечерние Новости
21.00 Время
21.45 Т/с «ЗОЛОТАЯ ОРДА»

16+
22.45 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 Т/с «ЕЛИЗАВЕТА» 16+
22.20 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
01.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
02.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+
03.45 Т/с «СРОЧНО В НО-
МЕР!» 16+



06.00 Настроение 12+
08.30, 18.05, 00.30 Петров-
ка, 38 16+
08.50 Т/с «ПРЕДЧУВСТВИЕ»
16+
10.35, 04.45 Д/ф "Станислав
Садальский. Одинокий шут"
12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00,
00.00 События 12+
11.50 Т/с «ПРАКТИКА-2» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 03.15 Х/ф «ПСИХОЛО-
ГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ. НИЧЕ-
ГО ЛИЧНОГО» 12+
16.55, 01.25 Прощание 16+
18.25 Т/с «НЕ ЖЕНСКАЯ РА-
БОТА» 12+
22.40 10 самых... 16+
23.10 Д/ф "Назад в СССР.
Учат в школе" 12+
00.45 Д/ф "90-е. Золото пар-
тии" 16+
02.05 Д/с "Жаклин Кеннеди"
12+
02.50 Осторожно, мошенни-
ки! 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, 23.50 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ
ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИ-
НЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
19.50 Т/с «КАНЦЕЛЯРСКАЯ
КРЫСА» 16+
21.50 Т/с «РИКОШЕТ» 16+
00.10 ЧП. Расследование
16+
00.40 Поздняков 16+
00.55 Мы и наука. Наука и
мы 12+
01.45 Т/с «МЕНТ В ЗАКОНЕ»
16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Другие Романовы 16+
07.30, 18.35 Д/ф "Человек –
это случайность? Что заста-
вило мозг расти" 16+
08.25 Д/ф "Первые в мире.
Луноход Бабакина" 16+
08.45, 15.35 Х/ф «ВЫШЕ РА-
ДУГИ» 0+
10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Но-
вести культуры 16+
10.15 Д/ф "Владимир Котля-
ков. Время открытий" 16+
11.00, 00.00 Х/ф «И ТО ЖЕ
В ВАС ОЧАРОВАНЫ... ИВАН
КОЗЛОВСКИЙ» 16+
12.20 Абсолютный слух 16+
13.00, 21.35 Х/ф «ПЕРЕВОД
С АНГЛИЙСКОГО» 16+
15.05 Эрмитаж 16+

ПРОДАЮ

2-комнатную квартиру Садовый пр-д, д.6, 4/5. Тел.: 8 (926) 142-18-73

3-комнатную квартиру в г.Бронницы. Тел.: 8 (905) 531-85-38

часть дома в центре г.Бронницы со всеми коммуникациями, участок 4 сотки. Тел.: 8 (926) 142-18-73

б/у запчастей на «классику»: генераторы, стартеры, трамблеры, кат.зажигания, стекла (задние, передние, лобовые) и многое другое. Тел.: 8 (985) 335-41-29

прицеп «PRITSEP-ХТР810210», цвет синий, зарегистрирован, в отличном состоянии. Тел.: 8 (985) 335-41-29

КУПЛЮ

дом, дачу, земельный участок. Тел.: 8 (903) 274-34-04, Ольга

выкуп любых автомо-

УСЛУГИ

Организация оказывает услуги по размещению ПОД ОХРАНУ бытовых, материалов и другого имущества в Бронницах. Тел.: 8 (905) 531-85-38

ДОСТАВКА

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

На швейное производство требуется

ШВЕЯ

График работы 5/2. Сдельная оплата труда. Оформление по ТК РФ.

Место работы:

г.Бронницы, Кирпичный проезд, д.7А

Телефон:

8 (916) 218-18-32

Василина Васильевна

эл.почта: bvw@oldos.ru

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

скупка радиодеталей. Дорого. Тел.8 (963) 715-10-09

СДАЮ

**срочно! комнату для одного человека. Сла-
вянам. 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, сантехника, электрика, мебель. Тел.: 8 (985) 905-16-48, Алексей

котят в добрые руки, около 3 месяцев, девочка и мальчики, порода русская голубая. Тел.: 8 (909) 649-02-07

РЕМОНТ

**ТЕЛЕ-, РАДИО-
АППАРАТУРЫ.
НА КРАСНОЙ, 81**

Тел.: 8 (916) 370-26-21

8 (916) 128-31-41

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!

**Телефоны
рекламного отдела:**

8 (977) 870-73-55

8 (496) 46-44-200

РЕМОНТ

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

ТРЕБУЮТСЯ

на АЗС ЗАПРАВЩИКИ и УБОРЩИЦЫ Места работы: с.Софьино, с.Ульянино. Тел.: 8 (916) 980-06-74

ТРЕБУЕТСЯ

СТОРОЖ на автостоянку в г.Бронницы. Тел.: 8 (905) 531-85-38

УСЛУГИ

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

Волеизъявление-извещение

Наталья Рудольфовна Гришина 10 июля 1959 года рождения, Кемеровская область, Юргинский районе, село Проскоково, свидетельство о рождении номер I-ФИ 384119,актовая запись номер 68 года1959 месяца июля числа 23 вступает в права единственного бенефициара, выгодоприобретателя всех титулов, прав и аннуитетов физического лица ГРИШИНОЙ НАТАЛЬИ РУДОЛЬФОВНЫ, машиносчитываемый документ 7005 805509, СНИЛС 125-092-618 40.

Доверительным управляющим, опекунам и попечителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ обращаться с требованиями, жалобами, претензиями, исками и предъявлениями любых прав и запретов к бенефициару с момента опубликования. Запрещаются социальные и медицинские эксперименты над бенефициаром.

Настоящим волеизъявлением правило эстоппеля отменяется. Все договоры, заключённые под принуждением, аннулируются. Договоры, заключенные после опубликования, действительны только с живой подписью бенефициара. Запрет на применение электронной подписи от имени бенефициара.

Для связи: mamaleyc@mail.ru

**ЭФФЕКТИВНОЕ
ПРЕРЫВАНИЕ
ЗАПОЯ.
КОДИРОВАНИЕ.**

**АНОНИМНО.
С ВЫЕЗДОМ
НА ДОМ**

☎ 8 (916) 879-02-70

☎ 8 (901) 567-96-61

**Владимир
Борисович**

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

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

Волеизъявление-извещение

Я Светлана Аркадьевна Пушнина, 4 октября 1961 года рождения, город Сталиногорск Тульской области, Свидетельство о рождении номер 0635 серия II-ШЗ, Актовая запись номер 1731 года 1961 октября месяца 26 числа, ВСТУПАЮ в права единственного бенефициара, выгодоприобретателя всех титулов, прав и аннуитетов физического лица ПУШНИНОЙ СВЕТЛАНЫ АРКАДЬЕВНЫ, паспорт РФ 7006 902149, выдан 02.04.2007 года. Снилс 037-983-280-00.

Доверительным управляющим, опекунам и попечителям ЗАПРЕЩАЮ обращаться с требованиями, жалобами, претензиями, исками и предъявлениями любых прав и запретов к бенефициару с момента опубликования. Запрещаю социальные и медицинские эксперименты над бенефициаром. Настоящим волеизъявлением правило эстоппеля ОТМЕНЯЮ! Все договоры, заключённые под принуждением, АННУЛИРУЮ!

Все договоры, заключенные после опубликования, считать действительным только с моей живой подписью. Запрещаю применение электронной подписи от имени бенефициара.

Для связи: lanapush71@mail.ru

Волеизъявление-извещение.

Татьяна Николаевна Боровлева 18 сентября 1954 ода рождения, город Москва РСФСР СССР, свидетельство о рождении номер II-ПА 256426, актовая запись номер 387 года 1954 месяца сентября числа 18, вступает в права единственного бенефициара, выгодоприобретателя всех титулов, прав и аннуитетов физического лица БОРОВЛЕВОЙ ТАТЬЯНЫ НИКОЛАЕВНЫ , машиносчитываемый документ серия/номер 7003 470306, СНИЛС 053-872-619-80

Доверительным управляющим, опекунам и попечителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ обращаться с требованиями, жалобами, претензиями, исками и предъявлениями любых прав и запретов к бенефициару с момента опубликования. Запрещаются социальные и медицинские эксперименты над бенефициаром. Настоящим волеизъявлением правило эстоппеля отменяется.

Все договоры, заключённые под принуждением, аннулируются. Договоры, заключенные после опубликования, действительны только с живой подписью бенефициара. Запрет на применение электронной подписи от имени бенефициара.

Для связи: +7-919-087-57-87

Волеизъявление-извещение

Антон Андреевич Цымбал 28 декабря 1994 года рождения, с.Сеево, Алексинский район, Тульской области РСФСР, свидетельство о рождении I-БО номер 690212, актовая запись номер 6, года 1995, месяца августа, числа 25, вступает в права единственного бенефициара, выгодоприобретателя всех титулов, прав и аннуитетов физического лица ЦЫМБАЛ АНТОНА АНДРЕЕВИЧА с момента опубликования, машиносчитываемый документ II-АО РФ 7006 902149, выдан 02.04.2007 года. Снилс 037-983-280-00. Доверительным управляющим, опекунам и попечителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ обращаться с требованиями, жалобами, претензиями, исками и предъявлениями любых прав и запретов к бенефициару с момента опубликования. Социальные и медицинские эксперименты над бенефициаром запрещены. Настоящим волеизъявлением правило эстоппеля отменяется. Все договоры, заключённые под принуждением, аннулируются. Договоры, заключенные после опубликования волеизъявления, действительны только с живой подписью бенефициара. Запрет на применение электронной подписи от имени бенефициара.

Для связи: tsymbal2014@mail.ru

Волеизъявление-извещение

Ирина Николаевна Цымбал 17 сентября 1962 года рождения, г.Уфа Башкирской АССР, свидетельство о рождении номер II-АО 743633 от года 1962, месяца октября числа 10, актовая запись номер 4853, ВСТУПАЕТ в права единственного бенефициара, выгодоприобретателя всех титулов, прав и аннуитетов физического лица ЦЫМБАЛ ИРИНЫ НИКОЛАЕВНЫ, машиносчитываемый документ РФ 7020 978603, СНИЛС 037-996-971-36.

Доверительным управляющим, опекунам и попечителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ обращаться с требованиями, жалобами, претензиями, исками и предъявлениями любых прав и запретов к бенефициару с момента опубликования. Запрещаются социальные и медицинские эксперименты над бенефициаром.

Настоящим волеизъявлением правило эстоппеля отменяется. Все договоры, заключённые под принуждением, аннулируются.

Договоры, заключенные после опубликования, действительны только с живой подписью бенефициара. Запрет на применение электронной подписи от имени бенефициара.

Для связи: tsymbal2014@mail.ru

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Журавлёвой Валерией Сергеевной (адрес: 143421, Московская область, городской округ Красногорск, сельское поселение Ильинское, 26 км автодороги «Балтия», бизнес-центр «Рига Ленд», строение Б2, адрес электронной почты: 77-14-61@mail.ru , телефон 8-925-066-51-60, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 30080, квалификационный аттестат №77-14-61) выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 50:23:0030324:133 расположенного по адресу: Московская область, Раменский район, СНТ «Агропром-1», уч. 181. Заказчиком кадастровых работ является Киртока Ольга Анатольевна (Московская область, п.Октябрьский ул. 60 лет Победы, д.10А, кв.462, телефон: 8-916-354-06-03)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Московская область, Раменский район, СНТ «Агропром-1», уч.181 «24» сентября 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Московская область, г. Люберцы, ул.Комсомольская, д.15. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 августа 2022 г. по 20 сентября 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 02 сентября 2022 г. по 20 сентября 2022 г. по адресу: Московская область, г.Люберцы, ул.Комсомольская, д.15.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: К№50:23:0030324:58, расположенный по адресу: Московская область, Раменский район, СНТ «Агропром-1», уч. 183; земельный участок расположенный по адресу: Московская область, Раменский район, СНТ «Агропром-1», уч. 180; ; земельный участок расположенный по адресу: Московская область, Раменский район, СНТ «Агропром-1», уч. 179; К№50:23:0030324:453, земли общего пользования СНТ «Агропром-1».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Кабельное телевидение в Бронницах –

ООО «Нователеком»

Диспетчер:

8 (916) 728-30-00

**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



Получать госуслуги легко

- Зарегистрируйтесь на gosuslugi.ru или uslugi.udmurt.ru
- Выберите услугу и подайте заявку
- Узнавайте о результатах, не выходя из дома
- Оплачивайте со скидкой!

Возможна авторизация по паспорту, и вам не нужно:
 • в МФЦ, ТОС, ЦОС
 • в 115 дней получать
 Паспорт на имя нового владельца

госуслуги
На все случаи жизни

uslugi.udmurt.ru
gosuslugi.ru

Поздравляем Инну АЛЕЩЕНКО с Днем рождения!

За многие годы сотрудничества с нашей редакцией Вы сумели проявить себя как ответственный и добросовестный корректор. Вы не только успешно выполняете эти редакционные обязанности, но и по-возможности радуете наших читателей своими актуальными заметками и статьями. К тому же Вы – опытный библиотекарь и педагог городского Лицея. А еще Вы – очень доброжелательный и отзывчивый человек, с которым приятно общаться и сотрудничать.

Спасибо за Ваш многолетний труд, тактичность, за терпеливое отношение к нашим ошибкам

в газетных текстах! Желаем дальнейшей плодотворной работы в нашем коллективе. А самое главное – личного счастья, оптимизма, благополучия!

БНТВшники



ТУРКЛУБ «АЛИБИ»: ПОХОД ПО ПРИЭЛЬБРУСЬЮ

Лето – самое лучшее время для горного туризма. Поэтому каждый год туристический клуб Бронницкого Молодежного центра «Алиби» организует турпоход в горы. Этим летом бронницкая тургруппа побывала в Приэльбрусье. Недавно, когда наши горные туристы во главе с руководителем турклуба возвратились домой, они поделились своими впечатлениями с корреспондентом «БН».

В этот раз маршрут туристического клуба пролегал по Кабардино-Балкарии. Там очень красивые, живописные места у подножия горы Эльбрус, которая является самой высокой вершиной в Европе (5 642 м). Тургруппа стартовала 22 июля и впервые же дни столкнулась с непогодой на перевале Ирик-Чат, на высоте 3667 метров. Было принято решение скорректировать маршрут.

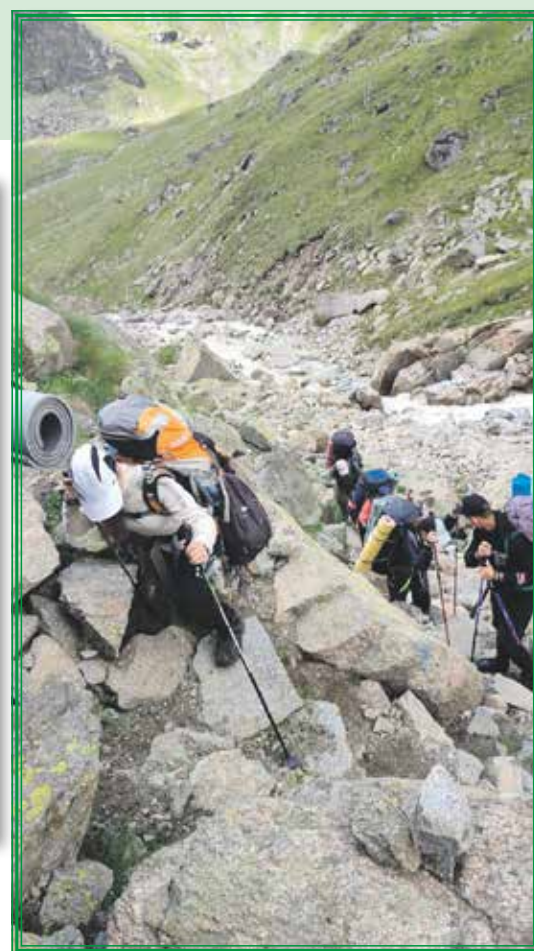
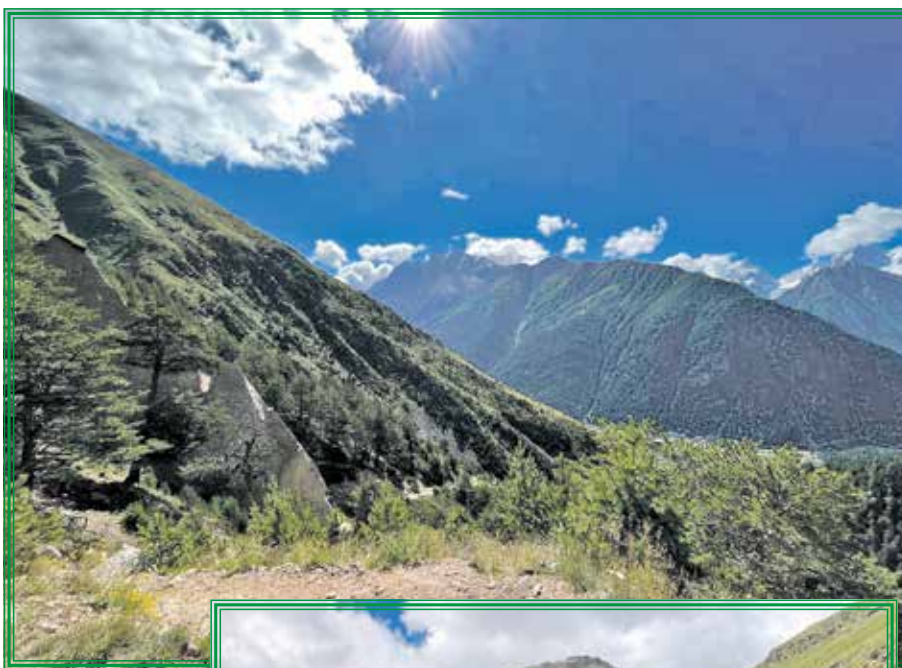
Михаил РЕДЬКИН, руководитель туристического клуба БМЦ «АЛИБИ»:

– Поход в горы – дело совсем непростое. Каждому участнику тургруппы нужно быть готовым к суровым условиям походного быта и к довольно жесткому распорядку дня. Поначалу молодым людям, особенно новичкам, такое путешествие дается тяжело. Требуется выносливость, самодисциплина и ответственное отношение к своим обязанностям. Просыпались мы в шесть утра, за два часа нужно было собрать палатки, приготовить еду, собрать рюкзаки и организованно выйти на маршрут. А к вечеру, несмотря на усталость, нужно сообща решать такую важную задачу, как поиск и обустройство места для ночлега.

Любой дальний туристический поход – это всегда что-то новое и интересное. Природа не перестает удивлять своей красотой и изысканностью. Как написал известный поэт: «Лучше гор могут быть только горы!» Об этом говорят и все участники похода по Приэльбрусью.

София ГУРИНА, участница похода:

– Я решила принять участие в туристическом походе в горы спонтанно. Произошло так, что одна из участниц отказа-

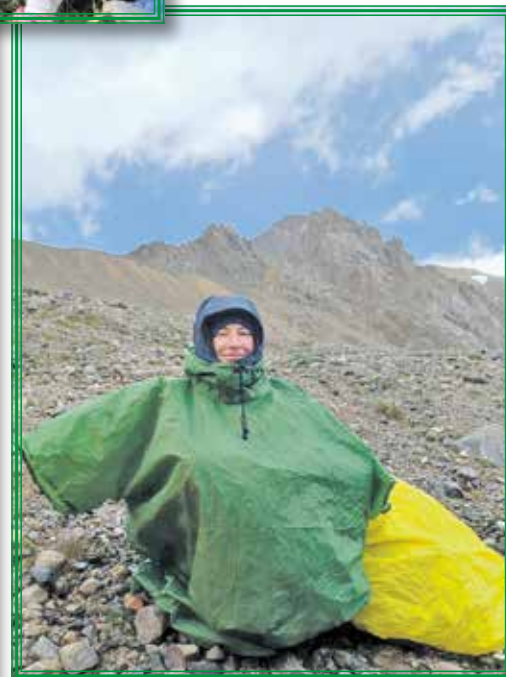


лась, и я решила пойти вместо неё. От Бронниц нас забрала и доставила до места назначения машина. А потом мы всей группой отправились в Приэльбрусье. Участвуя в горном путешествии, мне довелось увидеть очень много всего интересного: самых разных животных и птиц, а также невероятной красоты горную природу. Так что о своём спонтанном решении я ничуть не жалею, а напротив, считаю его очень правильным.

И я, автор этих строк, по своему опыту могу сказать, что горное путешествие с тургруппой молодежного центра «Алиби» – это всегда захватывающее и памятное приключение. Тем более, если кто-то делает это впервые в жизни.

Итак, нынешний летний поход по Приэльбрусью стал новейшей историей туристического клуба БМЦ «Алиби». Но жизнь не стоит на месте, и городской турклуб приглашает всех желающих в свои следующие путешествия.

Анна БЫЗОВА



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 17.06.2022 № 301****Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воин-
ских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020
года включительно, как семейные (родовые) 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 области, распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 18-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) 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 № 301*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений,
созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно,
как семейные (родовые) захоронения****I. Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) 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, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения.

2.2.2. Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого работником МКУ, работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1. Муниципальная услуга «Оформление родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) 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.

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 (предварительный результат) предоставления муниципальной услуги

5.1. Предварительным результатом предоставления муниципальной услуги является предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение (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 часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, который не может превышать срок, указанный в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, 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 оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, 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. Способы получения предварительного решения и результата предоставления муниципальной услуги:

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

Предварительное решение и результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю 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 при подаче заявления в пределах территории Московской области, заявителю 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 уполномоченного должностного лица 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.

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

5.5. На основании решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, после внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, размер места захоронения, 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 должностным лицом, работником МКУ в РГИС, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.5.4. Ранее выданное удостоверение на родственное, почетное, воинское захоронение, превышающее размер, установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, признается недействительным.

5.6. В случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении 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 при подаче в МФЦ, МКУ.

В случае подачи заявления посредством РПГУ предварительное решение принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.

6.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, за исключением оснований, указанных в подпунктах 10.2.1 и 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

В случае непредоставления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня после сверки документов в МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, размер места захоронения, указанного в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

6.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ информации о внесении платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения из ГИС ГМП.

6.5. Срок внесения заявителем платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия предварительного решения.

6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в случае нарушения срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, размера места захоронения.

6.7. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, в 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 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. Свидетельство о смерти в отношении одного умершего, погребенного на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенная копия данного свидетельства.

8.1.4. Документы, подтверждающие родственные связи с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.

8.2. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

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

8.2.2. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на совершение действий, связанных с оформлением родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронение, в случае если заявителем является представитель лица, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение.

8.2.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение (при подаче заявления представителем заявителя посредством РПГУ представляется электронный образ паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя).

8.3. Не допускается требовать представления иных документов, не предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента.

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

8.5. При наличии в РГИС сведений о лице, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное или воинское захоронение, в отношении которого подано заявление об оформлении данного захоронения как семейное (родовое) захоронение, представление документов, указанных в подпунктах 8.1.3 и 8.1.4 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

8.6. Документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.7. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя):

8.7.1. в электронной форме посредством РПГУ;

8.7.2. в МФЦ;

8.7.3. 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 прочитывать 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 по требованию заявителя (представителя заявителя) по форме в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту:

9.2.1. При обращении непосредственно в МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа при его обращении за предоставлением муниципальной услуги.

9.2.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица МКУ и направляется в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

9.2.3. При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом МКУ и выдается заявителю 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ.

10.2.2. Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

10.2.4. Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение не оформлен в муниципальную собственность.

10.2.5. Превышение 12 кв. метров - размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения.

10.2.6. Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем.

10.2.7. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу.

10.2.8. Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения.

10.2.9. Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, указанного в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

10.3. В случае принятия решения об отказе в оформлении родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения по основанию, указанному в подпункте 10.2.7 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, требуется перерегистрация родственного, почетного, воинского захоронения на лицо, которое является заявителем, с соблюдением требований части 14 статьи 13 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в МКУ, МФЦ или через РПГУ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.5. 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», либо обратившись в МФЦ, МКУ посредством телефонной связи, по адресу электронной почты, лично.

10.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе отозвать заявление 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.

10.7. Факт отзыва заявления фиксируется в РГИС.

10.8. 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. Оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения должностным лицом, муниципальным служащим, работником МКУ производится после оплаты заявителем части земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер места захоронения.

Размер платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения, рассчитывается органом местного самоуправления на основании Методики расчета платы, установленной Правительством Московской области.

11.2. Заявителю в срок, установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность внести плату за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ) или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

11.3. В случае поступления платежа в срок, установленный пунктом 6.5 настоящего Административного регламента, МКУ информирует заявителя о совершении факта оплаты платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) 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 в пункте 6.5 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ информирует заявителя посредством изменения статуса рассмотрения заявления в личном кабинете на РПГУ о непоступлении платежа за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

11.5. МФЦ, МКУ не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение платы за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) захоронения.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в, МКУ, МФЦ сведения, подтверждающие внесение платы за оформление родственных, почетных, воинских захоронений как семейные (родовые) 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, а также через МФЦ после 16.00 рабочего дня, рассматривается на следующий рабочий день.

13.3. Заявление, направленное в электронный 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» (далее – постановление № 1376), 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».

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 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. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. 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 РФ 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 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 представления 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 авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.4.3. 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.

16.4.4. Предварительное решение принимается МКУ на основании подлинников документов, представленных заявителем в МФЦ, при сверке электронных образов документов, направленных посредством РПГУ.

16.4.5. Для получения предварительного решения заявителю необходимо представить в выбранный при подаче заявления МФЦ подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с подлинниками документов осуществляется работником МФЦ до выдачи заявителю предварительного решения.

16.4.6. Заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родовое) захоронения в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

16.4.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, 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, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не

превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 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. При подаче заявления способами, указанными в пункте 8.7 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в подпункте 8.7.1 пункта 8.7 настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. При подаче заявления способом, указанным в подпунктах 8.7.2 и 8.7.3 пункта 8.7 настоящего Административного регламента, вариант предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, работниками МКУ, работником МФЦ в соответствии с пунктом 17.1 настоящего Административного регламента путем консультирования заявителя (представителя заявителя).

18.3. В Приложении 10 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 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Рассмотрение заявления и документов.

19.1.3. Прием подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ

19.1.4. Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

19.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

19.1.7. Выдача (направление) заявителю удостоверения о семейном (родовом) захоронении.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, 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, уполномо-

ченные на его осуществление, не находятся 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 порядка 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 (бездействие), 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 раздела IV 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 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 (должностных лиц, работников), МФЦ (работников) 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, адресу электронной почты 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 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 МКУ, МФЦ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем полу-

чен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма
Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ
об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) как семейного (родового) захоронения
1. Принять предварительное решение об оформлении _____ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение)
родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище _____, (наименование кладбища, его место нахождение (адрес) номер сектора____, номер ряда____, номер места____, размер земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения _____ (кв. метров), как семейное (родовое) захоронение.
2. _____ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение)
необходимо произвести оплату за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер места захоронения на дату первого погребения на соответствующем месте захоронения в соответствии частью 5 статьи 182 Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» в размере _____ (указывается сумма платежа прописью)
в срок _____ (квитанция об уплате прилагается).
Основание: заявление _____, (указать ФИО заявителя) регистрационный номер _____ от _____.

(должность) Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	(ФИО должностного лица , подписавшего предварительное решение) «__»_____20__г.
--	---

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма
Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))
РЕШЕНИЕ
об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) как семейное (родовое) захоронение
1. Оформить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____, (наименование кладбища, его место нахождение (адрес) номер сектора____, номер ряда____, номер места____, как семейное (родовое) захоронение.
2. Выдать удостоверение о захоронении _____ (указать ФИО лица, которому выдается удостоверение о захоронении) Основание: заявление _____, (указать ФИО заявителя) регистрационный номер _____ от _____.

(должность) Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	(ФИО должностного лица , подписавшего предварительное решение) «__»_____20__г.
--	---

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма
Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется)) заявление от _____, регистрационный номер _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть) как семейное (родовое) захоронение

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламент, а на основании которого принято данное решение) МКУ _____ (указать полное наименование МКУ) рассмотрело заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению родственного, почетного, воинского захоронения как семейное (родственное) захоронение (нужное подчеркнуть) № ____ (указать регистрационный номер заявления) (далее соответственно – муниципальная услуга, заявление) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему(им) основанию(ям):

- Непредставление подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;
 - Несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - Наличие в представленных документах неполной, искаженной или недостоверной информации;
 - Земельный участок под кладбищем, на котором расположено родственное, почетное, воинское захоронение, не оформлен в муниципальную собственность;
 - Превышение 12 кв. метров - размера места семейного (родового) захоронения, за исключением случая, когда место захоронения полностью использовано для погребения;
 - Наличие в РГИС информации о регистрации родственного, почетного, воинского захоронения, в отношении которого подано заявление, на лицо, не являющееся заявителем;
 - Удостоверение о семейном (родовом) захоронении на истребуемое место захоронения ранее выдано другому лицу;
 - Отсутствие сведений в РГИС или в книгах регистраций захоронений (захоронений урн с прахом) о произведенном захоронении на соответствующем месте захоронения;
 - Нарушение срока внесения платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципального образования Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения
- Разъяснение причин(ы) 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 при наличии)

_____	_____
(должность)	(ФИО должностного лица , подписавшего
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	предварительное решение)
	« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ № ____

I. Сведения о лице, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Фамилия лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Имя лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Отчество (при наличии) лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
Дата рождения лица, на которое зарегистрировано место захоронения:	
II. Сведения о месте захоронения:	
Наименование кладбища:	
Адрес кладбища:	
Вид места захоронения:	
Номер сектора места захоронения на кладбище/номер стены скорби (колумбария):	
Номер ряда места захоронения на кладбище/номер ряда скорби (колумбария):	
Номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбария):	
Длина места захоронения:	
Ширина места захоронения:	
Площадь места захоронения/площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбария) (м2):	
Наличие ограждения места захоронения:	
Идентификационный номер места захоронения/номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):	
III. Сведения о захороненных лицах:	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	
Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	
Идентификационный номер умершего:	
Фамилия умершего:	
Имя умершего:	
Отчество умершего (при наличии):	

Дата смерти умершего:	
Дата захоронения:	
Способ погребения умершего:	
Тип погребения умершего:	
Номер надмогильного сооружения (надгробия):	
Материал надмогильного сооружения (надгробия):	
Высота надмогильного сооружения (надгробия) (м):	

IV. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении	
Номер удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Наименование органа, выдавшего удостоверение о захоронении:	

V. Сведения об уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела	
Наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела:	Муниципальное учреждение «Управление единого заказчика города Бронницы» 1
Должность лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Фамилия лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Имя лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Отчество (при наличии) лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении:	
Дата выдачи удостоверения о захоронении:	
Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении*:	
Электронная подпись уполномоченного работника МКУ	
Примечание: 1 - Муниципальное учреждение «Управление единого заказчика города Бронницы» (далее – МКУ), созданное, с соблюдением законодательства Российской Федерации, в том числе для исполнения полномочий в сфере погребения и похоронного дела, Администрацией городского округа Бронницы Московской области, которая является уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в сфере погребения и похоронного дела	

* в случае отсутствия возможности подписания удостоверения о захоронении электронной подписью должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Московской области в сфере погребения и похоронного дела.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

- Перечень нормативных правовых актов, Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги**
- Конституция Российской Федерации.
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
 - 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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».
 - Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».
 - 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 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и 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 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за пре-

доставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

20. Распоряжение 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».

21. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 14.05.2019 № 19-РГУ «О реализации отдельных положений Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

22. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 23.05.2022 № 18-РГУ «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 01 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы».

23. Распоряжение Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ «О реализации отдельных положений законодательства Московской области по предоставлению мест захоронения для создания семейных (родовых) захоронений на общественных и военных мемориальных кладбищах, расположенных на территории Московской области».

24. Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (новая редакция) (принят решением Совета депутатов городского округа Бронницы МО от 22.11.2017 № 193/68) (ред. от 24.02.2022) (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Московской области 15.12.2017 № RU503110002017001).

25. Устав Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», утвержденного постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.04.2020 № 181 (опубликован в газете «Бронницкие новости», № 23, 05.06.2020)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной 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 родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), созданного с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейное (родовое) захоронение

Прошу оформить родственное, почетное, воинское захоронение (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора _____, номер ряда _____, номер места _____ на _____, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) как семейное (родовое) захоронение и выдать удостоверение о семейном (родовом) захоронении.

На данном месте захоронения захоронены:

- _____
- _____
- _____
- _____

(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства по отношению к заявителю)

Прилагаю документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

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 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных
с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Категория доку-мента	Наименование до-кумента	При подаче в МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников 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 заявления	Заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется
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 предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя. Предоставляется электронный образ 2, 3 страницы бланка паспорта, а также 5 - 12 страницы бланка паспорта (представляется 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 законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	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 для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа или его нотариально заверенная копия для снятия копии документа

Категория доку-мента	Наименование до-кумента	При подаче в МКУ/МФЦ	При электронной подаче посредством РПГУ	
			Посредством РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче подлинников документов в МКУ)
Документы, подтверждающие родственную связь с одним умершим, погребенном на соответствующем месте захоронения, или нотариально заверенные копии данных документов.	Свидетельство о заключении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о расторжении брака	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о рождении	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство об установлении отцовства	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Свидетельство о переименовании	Предоставляется подлинник документа для снятия копии документа	Представляется электронный образ документа	Представляется подлинник документа для снятия копии документа
	Решение суда об установлении факта родственных отношений	Предоставляется копия документа, заверенная судебным органом	Представляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная судебным органом для снятия копии документа

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных
с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес электронной почты (если имеется))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 17.03.2022 № 244/9 «Об утверждении Порядка оформления родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, превышающих установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер данных мест захоронений, как семейные (родовые) захоронения, и Методики расчета платы за часть земельного участка, превышающего установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области размер родственного, почетного, воинского захоронения», Административным регламентом (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме заявления об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), как семейное (родовое) захоронение (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;
- 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 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;
- Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);
- 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 причин(ы) 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)

_____ (ФИО должностного лица МКУ или работник МФЦ)

(должность)

Подпись работника МФЦ или электронная подпись должностного лица, работника МКУ

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

Форма

РЕШЕНИЕ

об аннулировании предварительного решения

В связи с отзывом заявления (по инициативе заявителя) об оформлении родственного, почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть), как семейное (родовое) захоронение, принято решение:

аннулировать предварительное решение об оформлении родственного, почетного, воинского, захоронения (нужное подчеркнуть), как семейное (родовое) захоронение, 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 оформлению родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) 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 (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Лицо, на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения.
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Лицо, на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающего размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.
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) на имя которого планируется оформить родственное, почетное, воинское захоронение как семейное (родовое) захоронение, имеющее родственные связи с одним из умерших, погребенным на соответствующем месте захоронения.	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) на имя которого ранее зарегистрировано родственное, почетное, воинское захоронение, превышающего размер установленный органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области.	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 родственных, почетных, воинских захоронений, созданных с 1 августа 2004 года по 30 июня 2020 года включительно, как семейные (родовые) захоронения

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 28.06.2022 № 309

О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Бронницы Московской области, и муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области, и соблюдения муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области требований к служебному поведению

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Законом Московской области №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», на основании постановления Губернатора Московской области от 06.03.2020 № 102-ПГ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Московской области, и муниципальными служащими Московской области, и соблюдения муниципальными служащими Московской области требований к служебному поведению» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Бронницы Московской области, и муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области, и соблюдения муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области требований к служебному поведению.
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 первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области М.Н. Батурина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Утверждено
постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 28.06.2022 № 309

Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Бронницы Московской области, и муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области, и соблюдения муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
 - 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Законом Московской области №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области»: гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Бронницы Московской области (далее - муниципальная служба), включенных в перечень, установленный муниципальным правовым актом (далее соответственно - граждане, перечень), на отчетную дату; муниципальными служащими городского округа Бронницы Московской области, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), включенные в перечень, за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;
 - 2) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
 - 3) соблюдения муниципальными служащими в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).
2. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной перечнем, осуществляется

- в порядке, установленном настоящим Положением.
4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения (далее - проверка), осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) либо должностного лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем):
 - 1) подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, органа местного самоуправления городского округа Бронницы Московской области (далее - кадровая служба);
 - 2) должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, органа местного самоуправления городского округа Бронницы Московской области (далее - ответственное должностное лицо).Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.
5. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:
 - 1) правоохрнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - 2) работником кадровой службы или ответственным должностным лицом;
 - 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
 - 4) Общественной палатой Российской Федерации;
 - 5) общероссийскими средствами массовой информации.
 6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
 7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
 8. Кадровая служба или ответственное должностное лицо осуществляют проверку:
 - 1) самостоятельно;
 - 2) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее - Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»).
 9. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения, кадровая служба или ответственное должностное лицо вправе:
 - 1) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
 - 2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
 - 3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
 - 4) направлять в порядке, установленном настоящим Положением, запрос (кроме запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:
 - о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
 - 5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
 - 6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - 7) представлять Главе городского округа Бронницы Московской области предложения об обращении к Вице-губернатору Московской области - руководителю Администрации Губернатора Московской области, заместителю Председателя Правительства Московской области - руководителю Главного управления региональной безопасности Московской области о направлении указанными лицами запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, об имеющихся у них сведениях, указанных в подпункте 4 настоящего пункта.
 10. В запросах, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 9 настоящего Положения, указываются:
 - 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
 - 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
 - 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
 - 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
 - 5) срок представления запрашиваемых сведений;
 - 6) фамилия, инициалы и номер телефона работника кадровой службы или ответственного должностного лица, подготовившего запрос;
 - 7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
 - 8) другие необходимые сведения.
 11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 10 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».
 12. Запросы, кроме запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), в государственные органы и организации.
 13. Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, направляются Губернатором Московской области или уполномоченным им должностным лицом.
 14. Запросы, направленные в государственные органы и организации, исполняются в порядке и сроки, установленные пунктами 20 - 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».
 15. Кадровая служба или ответственное должностное лицо обеспечивают:
 - 1) направление уведомлений в письменной форме муниципальному служащему о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
 - 2) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, предоставляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.
 16. По окончании проверки кадровая служба или ответственное должностное лицо обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
 - 16.1. В случае если в ходе осуществления проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, кадровой службой или ответственным должностным лицом получена информация о том, что в течение года, предше-

ствующего году представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (отчетный период), на счета муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие 2 года, кадровая служба или ответственное должностное лицо обязаны истребовать у муниципального служащего сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

В случае непредставления муниципальным служащим сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в 3-дневный срок после ее завершения направляются представителем нанимателя (работодателя) или иным должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), в органы прокуратуры.

В случае увольнения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется проверка, предусмотренная подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета этого муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие 2 года, материалы проверки в 3-дневный срок после увольнения указанного муниципального служащего направляются представителем нанимателя (работодателя) или иным должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем), в органы прокуратуры.

17. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

в ходе проверки;

по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения;

по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в кадровую службу или к ответственному должностному лицу с ходатайством, подлежащим удовлетворению, о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения.

18. Пояснения и материалы, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

19. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) представителем нанимателя (работодателем) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности муниципальной службы сохраняется.

20. По результатам проверки представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), кадровой службой или ответственным должностным лицом представляется доклад о ее результатах. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются кадровой службой или ответственным должностным лицом с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Представитель нанимателя (работодатель) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 20 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.07. 2022 № 343

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области»

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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области», постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 656 (с

изменениями от 30.03.2020 № 132, от 20.05.2020 № 227, от 30.06.2020 № 303, от 16.09.2020 № 444, от 25.09.2020 № 470, от 08.12.2020 № 611, от 29.12.2020 № 672, от 23.03.2021 № 106, от 07.04.2021 № 165, от 29.06.2021 № 307, от 13.10.2021 № 481, от 03.12.2021 № 551, от 27.12.2021 № 616, от 06.04.2022 № 162, от 30.06.2022 № 328) «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, письмом Федеральной антимонопольной службы от 23.06.2020 № АД/52718/20 «О предоставлении муниципальных предпочтений производителям товаров при организации нестационарной и мобильной торговли» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области» (далее – Административный регламент) (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 первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Батурина М.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Утвержден

постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.07.2022 № 343

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – 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».

1.3.2. 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. Муниципальная преференция – мера поддержки отдельных хозяйствующих субъектов и граждан, предоставляемая органами местного самоуправления муниципального образования Московской области и выражающаяся в осуществлении совокупности мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий и стимулов для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – преференция).

1.3.6. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.3.7. Передвижное сооружение – вид нестационарного торгового объекта, к которому относятся изотермические емкости и цистерны, прочие передвижные объекты.

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

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

1.4. Администрация 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 индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области».

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

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет орган Администрации – Сектор потребительского рынка Администрации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К решению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются договор на размещение нестационарного торгового объекта и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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 должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.3.2. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации: <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, дополнительно приведен в Приложении 3 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, муниципальных правовых актами муниципального образования Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

8.2.1. Выписки, полученные не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты обращения заявителя за получением муниципальной услуги, из:

8.2.1.1. Единого государственного реестра юридических лиц;

8.2.1.2. Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

8.2.1.3. Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.2.2. Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе.

8.2.3. Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

8.4. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Запрос может быть подан заявителем следующими способами.

8.5.1. Посредством РПГУ.

8.5.2. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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 муниципальной 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 муниципальной услуги.
 - 9.1.7. Некорректное заполнение запроса, в том числе 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 реkvизиты 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. На момент подачи запроса заявителем размещено 5 (Пять) передвижных сооружений на территории городского округа Бронницы Московской области.
- 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.
- 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию 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 категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.
 - 10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
 - 10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.
 - 10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.
 - 10.2.5. Наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.
 - 10.2.6. Заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме посредством РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.
- 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию 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 при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

- 13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
 - 13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.
 - 13.1.2. Лично в Администрацию – в день обращения.
 - 13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

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 предо-

ставления 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».

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 муниципальной услуги.
 - 15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
 - 15.1.6. 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. Подача запросов, 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 (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 - Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, 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 (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 - 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».
 - 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, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

- 17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:
 - 17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных 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 пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 подраздела 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 Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация 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 либо результат предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 18.1.1. Посредством РПГУ.
- 18.1.2. В Администрацию.
- 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:
 - 18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.
 - 18.2.2. Посредством опроса в Администрации.
 - 18.3. В Приложении 7 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 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. Межведомственное информационное взаимодействие.
 - 19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - 19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.
 - 19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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 Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов муниципального образования 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 должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
 - 20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением у 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленным 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 при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к типовой форме Административного регламента Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)
Кому _____
(фамилия, имя, и отчество (при наличии)) _____ индивидуального предпринимателя/ полное наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области

Администрация городского округа Бронницы Московской области _____ (полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)

рассмотрев запрос от _____ № _____ и документы , _____ (дата заявки) (номер заявки)

необходимые для размещения передвижного сооружения со специализацией:

(указать оду из специализаций: кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза) с местоположением _____ (указать адресный ориентир места размещения передвижного сооружения) период (даты) размещения _____

РЕШИЛА

1. Предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области», в последующем, заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области.

Приложение: 1. Договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2. Муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении предпочтении.

_____ (должность лица, подписавшего решение) (подпись)(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____

Приложение 2 к типовой форме Административного регламента Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативно-правового акта Российской Федерации, Московской области, муниципального правового акта, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области» № _____ (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 Администрацию 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) Администрации а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников» 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).

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 3 к типовой форме Административного регламента

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

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон 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».
- 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».
- 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».

11. 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 муниципальные 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».

12. 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».

13. 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».

14. 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».

15. 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».

16. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20PB-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

Приложение 4 к типовой форме Административного регламента

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В _____ (указать полное наименование Администрации)
от _____ (указать ФИО (последнее при наличии)) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
_____ (ФИО (последнее при наличии)) представителя заявителя
_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области», в последующем заключив договор на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области.

Специализация передвижного сооружения _____
(кофе, хот-дог, мороженное, кукуруза)
Местоположение передвижного сооружения _____
Период размещения передвижного сооружения _____
Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить в электронном виде в Личный кабинет на РПГУ.

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

- _____;
- _____;
- _____.

Заявитель (представитель Заявителя) _____ Подпись _____
Дата « ____ » _____ 20 ____

Расшифровка _____

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

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, 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)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/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 оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе				
Выписки Федеральной налоговой службы Российской Федерации	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей	Справка об отсутствии задолженности	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
к типовой форме Административного регламента

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, муниципального правового акта муниципального образования Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области» (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 предо-

ставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

«__» ____ 20__ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7
к типовой форме Административного регламента

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.	Индивидуальный предприниматель	Субъект малого и среднего предпринимательства
2.	Юридическое лицо	(далее - субъект МСП)
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Индивидуальный предприниматель - субъект МСП	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Юридическое лицо – субъект МСП	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8
к типовой форме Административного регламента

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.07.2022 №369

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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, с учетом письма Министерства имущественных отношений Московской области от 07.07.2022 №15ИСХ-19066 «Об утверждении Типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Административный регламент).
2. Ввести в действие Административный регламент с 08.08.2022.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.07.2018 № 344 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

*Приложение
к постановлению Администрации городского округа
Бронницы Московской области
от 22.07.2022 № 369*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположе-
ния границ земельных участков, являющихся смежными с земельными
участками, находящимися в муниципальной собственности или госу-
дарственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования городской округ Бронницы Московской области (далее – Администрация).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. РГИС - Региональная географическая информационная система Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги.

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.

1.3.7. 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»;

1.3.8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи, когда в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН).

1.5. Администрация 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 физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лицо, обладающее земельным участком на праве собственности (далее - собственник).

2.2.2. Лицо, обладающее земельным участком на праве пожизненного наследуемого владения (далее - землевладелец).

2.2.3. Лицо, обладающее земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такой земельный участок предоставлен государственному или муниципальному учреждению, казенному предприятию, органу государственной власти или органу местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование) (далее - землепользователь).

2.2.4. Лицо, обладающее земельным участком на праве аренды (если такой земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем 5 (Пять) лет) (далее - арендатор).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Бронницы Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет соответствующее структурное подразделение Администрации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РГИС.

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 в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации Запроса.

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, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 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:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.5. Акт согласования местоположения границ земельного участка по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.6. Ведомость координат характерных точек границ земельных участков по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Документ, содержащий сведения о границах земельного участка, права на который возникло до 30.01.1998 года (при наличии).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

8.2.3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог).

8.2.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника(-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).

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

8.4. Запрос может быть подан заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-

тов, 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 муниципальной 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 (документ, удостоверяющий личность Заявителя; документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя).

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. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, и (или) 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 муниципальной 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.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию 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 категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Акт согласования местоположения границ земельного участка в составе межевого плана не соответствует форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10.2.5. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

10.2.6. Местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, определено с нарушением прав и законных интересов муниципального образования.

10.2.7. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, расположен в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Московской области.

10.2.8. Границы земельного участка, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов.

10.2.9. Установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

10.2.10. Установление границ земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

10.2.11. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в собственности или муниципальной собственности (если такие смежные земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование).

10.2.12. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в пожизненное наследуемое владение.

10.2.13. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в постоянное (бессрочное) пользование (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления).

10.2.14. Земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования местоположения границ земельного участка, является смежным по отно-

шению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и предоставленными в аренду на срок более 5 (пяти) лет.

10.2.15. 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 Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РГИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию 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 при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса производится в РГИС в день его подачи.

13.2. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, рассматривается в Администрации 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 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 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. РГИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. СМЭВ.

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, 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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 соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

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 официальном сайте Учреждения, а также 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 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, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.5. Заявитель вправе отозвать запрос до подписания (утверждения) результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 5 настоящего Административного регламента.

16.5.1. В случае, если запрос подавался заявителем посредством РПГУ, заявитель может отозвать запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать заявление», либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично.

16.5.2. В случае, если запрос подавался заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрации, заявитель может отозвать запрос на основании заявления об отзыве запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию.

16.5.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается с момента совершения заявителем действия «Отозвать заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента поступления заявления об отзыве запроса в Администрации, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

16.5.4. Факт отзыва запроса фиксируется в РГИС.

16.5.5. Отзыв запроса не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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, предусмотренный в подпунктах 2.2.1 – 2.2.4 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 пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6 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 и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию лично) лично в срок, не 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде 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. При подаче заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. В случае подачи заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, Заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

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 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. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта 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 должностными лицами Администрации 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 Администрации 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 должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 должностными лицами Администрации 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, 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, муниципальных служащих, работников 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) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (вне-судебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультировании заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом №210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013№601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлжит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Форма
решения о предоставлении муниципальной услуги**
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена от _____ № _____

Администрация городского округа Бронницы Московской области, рассмотрев Ваш Запрос от _____.____ №____, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «о кадастровой деятельности», статьей 43 Фе-

дерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,

Указом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке», Уставом Администрации городского округа Бронницы Московской области, уведомляет о согласовании местоположения границ земельного участка принадлежащего Вам на праве _____(указать вид права) с кадастровым номером _____ и местоположением: _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Далее Вам необходимо обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области с заявлением о внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости, в части уточнения местоположения границ земельного участка.

Приложение к настоящему уведомлению - акт согласования местоположения границ земельного участка (подписанный личными подписями всех заинтересованных лиц или их представителей).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

В соответствии с подразделами _____ Административного регламента, утвержденного _____(указать наименование нормативно-правового акта) Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) от _____.____ № _____, Администрация рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» от _____.____ № _____(далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла 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 причин принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
--	---	---

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию 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) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников» Административного регламента, регулирующего указанную муниципальную услугу, 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).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

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

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 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 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

18. 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».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

21. Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

22. Закон Московской области № 37/16-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Закон 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».

24. Закон Московской области № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».

25. 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».

26. 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».

27. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

28. 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».

29. 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».

30. 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».

31. Устав муниципального образования Московской области.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма запроса

В _____

(указать полное наименование Администрации)

от _____

(указать ФИО (последнее при наличии))

– для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование _____

– для юридического лица)

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» для получения уведомления о согласовании местоположения границ земельного участка, смежного с земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности или государственная собствен- ность на которые не разграничена, как результата согласования местоположения границ земельного участка с кадастровым номером _____, являющегося смежным с земельными участками, находящимися в муници- пальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель (представи-
тель Заявителя)
Дата «__» _____ 20__

Подпись

Расшифровка

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма акта согласования местоположения границ земельного участка

Лист N _____

Всего листов: _____

АКТ

СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

<*>

(указывается кадастровый номер или обозначение земельного участка)

1. Сведения о результатах согласования местоположения границ:

Сведения о части (характерной точке) границы		Када- стр о - вы й но мер сме ж - но го земель- но го участка	Сведения о лице, участвующем в согласовании		С по - соб и да та гласо- вания (под - пись , дата)
Обозначе- ние	Горизон- тальное проложе- ние (S), м		Ф а - м и л и я и и н и - ци а л ы	Реквизиты документа	
от т.	до т.			удосто- ве р я - юще го л и ч - представи- теля	
1	2	3	4	5	6

2. Сведения о содержании возражений относительно местоположения границ от точки __ до точки __ земельного участка с кадастровым номером, представленных _____ (фамилия и инициалы правообладателя или его представителя)

(приводится текст возражений)

3. Сведения о снятии возражений относительно местоположения границ:

Обозначе- ние части (характер- ной точки) границы	Ка да - стр о - вый но- мер зе- мель- но го участка	Сведения о правообладателе земель- ного участка или его представителе		С по - соб и да та сня т и возраже- ний отно- сительно местопо- ложения границ	Под - пись, дата
от т.	до т.	Ф а м и - ли я и иници- алы	Реквизиты документа	подтверждающе- го полномочия представителя	
1	2	3	4	5	6

Кадастровый инженер: _____
м.п. подпись фамилия, инициалы

<*> Лица, персональные данные которых содержатся в настоящем акте согласования местоположения границ земельного участка, подтверждают свое согласие, а также согласие представляемого ими лица на обработку персональ- ных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обнов- ление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предо- ставления органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав в соответствии с законодательством Рос- сийской Федерации, государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, в целях предоставления государственной услуги.

Оборотная сторона акта согласования местоположения границ земельного участка – чертеж земельных участков и их частей

Чертеж земельных участков и их частей
Масштаб 1: _____
Условные обозначения:

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма ведомости координат

Ведомость координат оформляется в электронном виде в системе координат МСК-50 и заверяется кадастровым инженером

Обозначение характерной точки	Координаты x	Координаты y
1	2	
1		
Система координат МСК-50		

Кадастровый инженер подпись М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Требования к представлению документов (категорий документов),

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем		
Запрос		Заполняется интерак- тивная форма запроса

Документ, удосто- веряющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется элек- тронный образ докумен- та, заявитель автори- зуется на РПГУ посред- ством подтвержденной учетной записи в феде- ральной государствен- ной информационной системе «Единая си- стема идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обе- спечивающей инфор- мационно-технологич- еское взаимодействие информационных си- стем, используемых для предоставления госу- дарственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
	Временное удостоверение лич- ности гражданина Российской Федерации	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
	Военный билет	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
	Паспорт иностранного граж- данина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Феде- рации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Документ, под- тверждающий пол- номочия предстиви- теля заявителя	Доверенность	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
	Решение о назначении (приня- тии), избрании, приказ о назна- чении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без дове- ренности	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
	Иные документы, подтверждаю- щие полномочия представителя заявителя	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Акт	Акт согласования местоположе- ния границ земельного участка	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Ведомость	Ведомость координат харак- терных точек границ земельных участков	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Документ, содер- жащий сведения о границах земельно- го участка, права на который возникло до 30.01.1998 года	Имеющиеся планы и картогра- фические материалы, а также чертеж земельного участка, являющиеся приложением к документам о правах на землю	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и пред- ставляемые заявителем по собственной инициативе		
Выписка	Выписка из Единого государ- ственного реестра индивидуаль- ных предпринимателей	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Выписка	Выписка из Единого государ- ственного реестра юридиче- ских лиц	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Предоставляется элек- тронный образ доку- мента

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального пред-
принимателя или полное наименование юридического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящихся в муниципальной собствен- ности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с подразделами _____ Административного регламента, утвержденного _____ (указать наименование нормативно-пра- вового акта) Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) от __. __. __, Администрация в приеме запроса о пре- доставлении муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находя- щимися муниципальной собственностью или государственная собственность на которые не разграничена» от __. __. __ № ____ (далее соответственно – за- прос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказывает по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для от- каза в приеме документов, не- обходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование ос- нования для отказа в приеме документов, необходимых для пре- доставления муници- пальной услуги	Разъяснение при- чины принятия ре- шения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления му- ниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предо- ставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а

также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответ-

ствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранного гражданина)	Собственник
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранного гражданина)	Землевладелец
5.	Индивидуальный предприниматель	
6.	Юридическое лицо	
7.	Юридическое лицо	Землепользователь
8.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранного гражданина)	Арендатор
9.	Индивидуальный предприниматель	
10.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельного участка	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Описание административных действий (процедур)

предоставления муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.07.2022 № 370

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого

дома садовым домом»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих прин- ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Фе- деральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 06.04.2022) «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление по предоставлению муниципаль- ной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент), согласно приложению к на- стоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 16.01.2020 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»».

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

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению

Администрации городского округа Бронницы Московской области

от 22.07.2022 № 370

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

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

1.3.1. РГИС – Региональная географическая информационная система Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги;

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть 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;

1.3.7. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.9. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Настоящий Административный регламент не применяется к объектам, имеющим назначение «нежилое», расположенным в границах населенных пунктов на земельных участках с видами разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «Для индивидуального жилищного строительства» не предусматривающими размещение садовых домов.

1.5. Администрация направляет 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 физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Московской области и подлежащим признанию жилым домом или садовым домом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

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

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел обеспечения градостроительной деятельности Администрации.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, которое оформляется по форме в соответствии с Приложением № 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РПГУ.

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 в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории

Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.5. Администрация, принявшая решение о предоставлении Муниципальной услуги, обязана направить в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня принятия указанного решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области данное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

5.6. Администрация направляет в личный кабинет заявителя уведомление об измененных характеристиках объекта в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня внесения изменений Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Администрации.

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 <http://bronadmin.ru/gradostroy.php?pg=0>, а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 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.

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

8.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилой дом или садовый дом (в случае, если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа.

8.1.6. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта представлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц. (в случае если садовый или жилой дом находится в долевой собственности).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

8.2.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог), определения соответствия вида разрешенного использования земельного участка объекту недвижимости.

8.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).

8.2.5. Информация о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства из Министерства внутренних дел Российской Федерации (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом).

8.2.6. Информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления, из Московско-Окского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (в случае признания садового дома жилым домом).

8.2.7. Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта, из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными спосо-

бами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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 муниципальной 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 (документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.7 настоящего Административного регламента)

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе 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 муниципальной 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.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию 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 категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.5. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

10.2.6. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении запроса о признании жилого дома садовым домом).

10.2.7. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

10.2.8. Несоответствие садового дома или жилого дома правилам землепользования и застройки городского округа Бронницы Московской области.

10.2.9. Место нахождения садового дома или жилого дома, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания, не соответствует адресу объекта недвижимости (при его наличии) или местоположению объекта недвижимости (при отсутствии адреса);

10.2.10. Отсутствие сведений об установленных границах земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, в ЕГРН.

10.2.11. Отсутствие сведений о местоположении садового дома или жилого дома на земельном участке в ЕГРН.

10.2.12. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в запросе способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 8.2.4. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа).

10.2.13. Размещение садового дома или жилого дома не предусмотрено схемой территориального планирования.

10.2.14. За муниципальной услугой обратился собственник объекта, имеющего назначение «нежилое», расположенного в границах населенных пунктов на земельных участках с видом разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» либо «Для индивидуального жилищного строительства» не предусматривающими размещение садовых домов.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на

основании заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством РПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РГИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию 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 при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 (одиннадцать) минут.

13. Срок регистрации запроса

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

Запрос, направленный 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 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 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 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. Иные 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. РГИС;
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;
- 16.2.4. СМЭВ.

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, 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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 – Учреждение).

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 официальном сайте Учреждения, а также 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 и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, 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 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 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 пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. 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 и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Администрацию посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в срок, не более 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде 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. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.3. В Приложении 8 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 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. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.1.5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации 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 Администрации 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 должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 городского округа Бронницы Московской области 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации непосредственно предоставляющего муниципальной услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 должностными лицами Администрации 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, 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, муниципальных служащих, работников 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) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» на федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

20. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации России от 03.12.2016 № 883/пр «Об утверждении СП 54.13330 «СНИП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные».

21. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

22. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

23. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

24. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. 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».

26. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области».

27. 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».

28. 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».

29. 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».

30. 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».

31. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

32. Распоряжение 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».

33. Устав муниципального образования Московской области.

и жилого дома садовым домом.

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: _____,		
Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: _____.		
К Запросу прилагаю:		
1. _____;		
2. _____;		
_____.		
Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка
Дата «__» _____ 20__		

*Приложение 5
к Административному регламенту, утвержденному постановлением
Администрации городского округа Бронницы Московской области
от №*

Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта

Заключение по обследованию технического состояния объекта, должно подтвердить соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»

Безопасность зданий и сооружений, а также связанных со зданиями и с сооружениями процессов проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации и утилизации (сноса) обеспечивается посредством соблюдения требований настоящего Федерального закона и требований стандартов и сводов правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований настоящего Федерального закона, или требований специальных технических условий.

Строительные конструкции и основание здания или сооружения должны обладать такой прочностью и устойчивостью, чтобы в процессе строительства и эксплуатации не возникало угрозы причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений в результате:

- 1) разрушения отдельных несущих строительных конструкций или их частей;
- 2) разрушения всего здания, сооружения или их части;
- 3) деформации недопустимой величины строительных конструкций, основания здания или сооружения и геологических массивов прилегающей территории;
- 4) повреждения части здания или сооружения, сетей инженерно-технического обеспечения или систем инженерно-технического обеспечения в результате деформации, перемещений либо потери устойчивости несущих строительных конструкций, в том числе отклонений от вертикальности.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения исключалась возможность возникновения пожара, обеспечивалось предотвращение или ограничение опасности задымления здания или сооружения при пожаре и воздействия опасных факторов пожара на людей и имущество, обеспечивались защита людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и (или) ограничение последствий воздействия опасных факторов пожара на здание или сооружение, а также чтобы в случае возникновения пожара соблюдались следующие требования:

- 1) сохранение устойчивости здания или сооружения, а также прочности несущих строительных конструкций в течение времени, необходимого для эвакуации людей и выполнения других действий, направленных на сокращение ущерба от пожара;
- 2) ограничение образования и распространения опасных факторов пожара в пределах очага пожара;
- 3) нераспространение пожара на соседние здания и сооружения;
- 4) эвакуация людей (с учетом особенностей инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения) в безопасную зону до нанесения вреда их жизни и здоровью вследствие воздействия опасных факторов пожара;
- 5) возможность доступа личного состава подразделений пожарной охраны и доставки средств пожаротушения в любое помещение здания или сооружения;
- 6) возможность подачи огнетушащих веществ в очаг пожара;
- 7) возможность проведения мероприятий по спасению людей и сокращению наносимого пожаром ущерба имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы при проживании и пребывании человека в здании или сооружении не возникало вредного воздействия на человека в результате физических, биологических, химических, радиационных и иных воздействий.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения обеспечивались безопасные условия для проживания и пребывания человека в зданиях и сооружениях по следующим показателям:

- 1) качество воздуха в производственных, жилых и иных помещениях зданий и сооружений и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
- 2) качество воды, используемой в качестве питьевой и для хозяйственно-бытовых нужд;
- 3) инсоляция и солнцезащита помещений жилых, общественных и производственных зданий;
- 4) естественное и искусственное освещение помещений;
- 5) защита от шума в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
- 6) микроклимат помещений;
- 7) регулирование влажности на поверхности и внутри строительных конструкций;
- 8) уровень вибрации в помещениях жилых и общественных зданий и уровень технологической вибрации в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
- 9) уровень напряженности электромагнитного поля в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях;
- 10) уровень ионизирующего излучения в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях.

Общие требования, установленные СП 55.13330-2016 «СНИП 31-02-2001 Дома жилые одноквартирные» которым должен соответствовать жилой дом:

Общие положения

• При осуществлении проектирования домов частного жилищного фонда состав их помещений (комнат), функционально-планировочное зонирование, а также состав внутриквартирного оборудования следует определять в задании на проектирование и допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

В проектах домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования, должны быть обеспечены нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений согласно СанПиН 2.1.3684-21 и ГОСТ 30494 и помещений общественного назначения согласно СП 118.13330 и (или) многофункционального назначения согласно СП 160.1325800. При этом для помещений домашнего ремесленно-производственного назначения следует соблюдать требования СП 56.13330, сельскохозяйственного назначения - требования СП 105.13330, СП 106.13330, СП 44.13330, помещений стоянки при доме - требования СП 113.13330, СП 4.13130.2013.

При проектировании домов частного жилищного фонда нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

Дом должен включать в себя одну или несколько комнат, а также вспомогательные помещения кухни [в том числе кухни-ниши и (или) кухни-столовые], ванные и (или) душевые, туалет или совмещенный санузел. Кроме того, могут устраиваться встроенные, встроенно-пристроенные и пристроенные вспомогательные подсобные помещения (кладовые) и встроенная мебель, вспомогательное помещение генераторной отопления и (или) электроснабжения, помещение стоянки при доме в соответствии с СП 113.13330, бассейн, правила проектирования которого изложены в СП 31-113-2004, парная баня или сауна в соответствии с СП 2.1.3678-20

1. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям

1.1. Площади помещений домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования должны быть не менее: общей комнаты (или гостиной) - 12 м²; спальни - 8 м² (при размещении ее в мансарде - 7 м²); кухни - 6 м². Ширина помещений должна быть не менее: кухни и кухонной зоны в кухне-столовой - 1,7 м; передней - 1,4 м, внутриквартирных коридоров - 0,85 м; ванной - 1,5 м; туалета - 0,8 м. Размер туалетной комнаты по оси установки унитаза должен быть не менее 1,2 м при открывании двери наружу и не менее 1,5 м - при открывании двери внутрь.

1.2. Высота помещений жилых комнат и кухни в климатических подрайонах IА, IБ, IГ, IД и IАА по СП 131.13330 должна быть не менее 2,7 м, а в остальных - не менее 2,5 м в соответствии с СП 54.13330. Высоту комнат, кухни и других помещений, расположенных в мансарде или имеющих наклонные потолки или стены, допускается принимать не менее 2,3 м. В коридорах и при устройстве антресолей высоту помещений допускается принимать не менее 2,1 м.

1.3. Основания и несущие конструкции должны быть запроектированы и возведены таким образом, чтобы в процессе строительства и в расчетных условиях эксплуатации была исключена возможность разрушений или повреждений конструкций и недопустимого ухудшения эксплуатационных свойств конструкций, приводящих к необходимости прекращения эксплуатации дома. При проектировании кровли следует руководствоваться положениями СП 17.13330.

1.4. Конструкции и основания дома должны обеспечивать надежность в течение срока службы согласно требованиям ГОСТ 27751 и быть рассчитаны на восприятие нормативных нагрузок и воздействий в соответствии с СП 20.13330.

1.5. Нормативные значения нагрузок, учитываемые неблагоприятные сочетания нагрузок или соответствующих им усилий, предельные значения прогибов и перемещений конструкций, а также значения коэффициентов надежности по нагрузке следует принимать в соответствии с требованиями СП 20.13330. Должны быть учтены также указанные в задании на проектирование дополнительные требования заказчика (например, нагрузки от печей, каминов, тяжелых элементов навесного оборудования и т.д.).

1.6. Основные неремонтируемые элементы дома, которыми определяются его прочность, устойчивость и срок службы, должны сохранять свои свойства в допустимых пределах с учетом требований ГОСТ 27751 и сводов правил на строительные конструкции из соответствующих материалов.

1.7. Конструкции и детали должны быть выполнены из материалов, обладающих стойкостью к возможным воздействиям влаги, низких температур, при наличии агрессивной среды, биологических и других неблагоприятных факторов согласно СП 28.13330.

1.8. В необходимых случаях должны быть приняты меры по предотвращению проникновения дождевых, талых, грунтовых вод в толщу несущих и ограждающих конструкций дома, а также образования недопустимого количества конденсационной влаги в наружных ограждающих конструкциях путем достаточной герметизации конструкций или устройства вентиляции закрытых пространств и воздушных прослоек. Для этого следует применять необходимые защитные составы и покрытия в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

1.9. Стыковые соединения сборных элементов и слоистые конструкции должны быть рассчитаны на восприятие температурно-влажностных деформаций и усилий, возникающих при неравномерной осадке оснований и других эксплуатационных воздействиях. Используемые в открытых стыках уплотняющие и герметизирующие материалы должны сохранять упругие и адгезионные свойства при воздействии отрицательных температур и намокания и быть устойчивыми к ультрафиолетовым лучам. Герметизирующие материалы должны быть совместимыми с материалами защитных и защитно-декоративных покрытий конструкций в местах их сопряжения. При устройстве бассейна в помещении дома следует руководствоваться СП 31-113-2004 и обеспечить гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды в соответствии с СП 2.1.3678-20, СанПиН 1.2.3685-21 и очистке водостоков в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21. При наличии домашних бань и (или) саун следует руководствоваться требованиями СП 2.1.3678-20, СанПиН 1.2.3685-21 к размещению, устройству, оборудованию и содержанию.

2. Требования пожарной безопасности

2.1. В двухэтажных домах в качестве эвакуационных допускается использовать внутренние открытые лестницы 2-го типа в соответствии с «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности» и СП 1.13130, а также винтовые лестницы и лестницы с забежными ступенями. Предел огнестойкости и класс пожарной опасности элементов лестницы, а также ее ширина и уклон не регламентируются.

2.2. В трехэтажных домах открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные, если для выхода по ним наружу следует подняться или спуститься не более чем на один уровень (этаж). Если в трехэтажных домах

для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;
- б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;
- в) высота расположения упомянутых окон и балкона над уровнем земли должна быть не более 7 м.

При устройстве лестничной клетки в трехэтажных домах в ее объеме допускается размещать входной вестибюль и поэтажные холлы. Конструкции стен и перекрытий таких лестничных клеток, включающих в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже K1 в соответствии с таблицей 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

Лестничная клетка может не иметь световых проемов в стенах и освещаться верхним светом. Лестницы могут быть деревянными.

Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;
- б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;
- в) высота расположения упомянутых окон и балкона над уровнем земли должна быть не более 7 м. 67.

2.3. Допускается пристраивать и встраивать помещения автостоянки в здания класса функциональной пожарной опасности Ф1.4 независимо от степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности дома согласно СП 113.13330, при обеспечении требований пожарной безопасности согласно СП 4.13330 и СП 12.13130. Стоянки автомобилей, а также помещения общественного назначения должны быть отделены от других помещений дома противопожарными преградами (перегородками и перекрытиями) с пределом огнестойкости не ниже EI 45 согласно СП 4.13130. Двери в противопожарных перегородках должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не ниже EI 30, имеющими уплотнение в притворах и устройство для самозакрывания, и не должны выходить непосредственно в комнаты.

2.4. Допускается надстраивать дома мансардным этажом с несущими и ограждающими конструкциями, отвечающими требованиям, предъявляемым к несущим и ограждающим конструкциям надстраиваемого дома, согласно СП 2.13130.

2.5. Степень огнестойкости и класс конструктивной пожарной опасности не нормируются для одноэтажных и двухэтажных домов.

2.6. Трехэтажные дома, в том числе блокированной застройки, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к конструкциям зданий степени огнестойкости III по таблице 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности. Предел огнестойкости несущих элементов должен быть не менее R 45, перекрытий - REI 45, несущих наружных стен - E 15, настилов бесчердачных покрытий - RE 15, открытых ферм, балок и прогонов бесчердачных покрытий - R 15. Класс конструктивной пожарной опасности трехэтажных домов должен быть не ниже C2. Предел огнестойкости внутриквартирных межкомнатных перегородок и встроенной мебели не регламентируется. При площади этажа до 150 м2 допускается выполнять конструкции трехэтажных домов степени огнестойкости IV, при этом следует принимать предел огнестойкости несущих элементов не менее R 30, перекрытий - не менее REI 30.

2.7. Строительные конструкции дома не должны способствовать скрытому распространению горения. Пустоты в стенах, перегородках, перекрытиях и покрытиях, образуемые элементами из материалами групп горючести Г3 и (или) Г4 и имеющие минимальный размер более 25 мм, а также пазухи чердаков и мансард следует разделять глухими диафрагмами на участки, размеры которых должны быть ограничены контуром ограждаемого помещения. Глухие диафрагмы не должны выполняться из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4.

2.8. Трехэтажные дома при устройстве системы автоматического пожаротушения и (или) при условии передачи сигнала пожарной тревоги на пункт пожаротушения могут быть оборудованы автономными оптико-электронными дымовыми пожарными извещателями или другими извещателями с аналогичными характеристиками. При этом на каждом этаже дома для своевременного оповещения о возникновении очага пожара должен быть установлен по крайней мере один пожарный извещатель. Дымовые извещатели не следует устанавливать на кухне, а также в ванных комнатах, душевых, туалетах и т.п.

2.9. При отсутствии централизованного теплоснабжения в качестве источников тепловой энергии, работающих на газовом или жидком топливе, следует применять автоматизированные теплогенераторы полной заводской готовности. Указанные теплогенераторы следует устанавливать в вентилируемом помещении дома в первом или цокольном этаже, в подвале или на крыше. Генераторы тепловой мощностью до 35 кВт допускается устанавливать на кухне.

Помещение, в котором расположен теплогенератор, работающий на газовом или жидком топливе, должно соответствовать требованиям безопасности СП 61.13330 и СП 62.13330.

Ввод газопровода следует осуществлять непосредственно в кухню или в помещение теплогенераторной. Внутренний газопровод в доме должен отвечать требованиям, предъявляемым к газопроводам низкого давления по СП 62.13330.

При отсутствии централизованного газоснабжения для снабжения газом кухонных плит допускается применение газобаллонных установок сжиженных углеводородных газов, размещаемых как снаружи, так и внутри дома. При этом допускается установка газового баллона вместимостью не более 50 л внутри дома этажностью не более двух этажей в соответствии с СП 62.13330.

2.10. Теплогенераторы, в том числе печи и камины на твердом топливе, варочные плиты и дымоходы должны быть выполнены с осуществлением конструктивных мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность дома в соответствии с требованиями СП 60.13330 и СП 7.13130. Теплогенераторы и варочные плиты заводского изготовления должны быть установлены также с учетом требований безопасности, содержащихся в инструкциях предприятий-изготовителей.

Кладовую твердого топлива допускается располагать в первом, цокольном этажах или в подвале дома.

2.11. Электроустановки должны отвечать требованиям «ПУЭ Правила устройства электроустановок», СП 6.13130 и национальных стандартов и быть оборудованы устройствами защитного отключения (УЗО).

Электропровода, монтируемая непосредственно по поверхности строительных конструкций или скрыто внутри них, должна быть выполнена кабелем или изолированными проводами, имеющими оболочки, не распространяющие

горение. Допускается пропускать такой провод или кабель непосредственно через конструкции дома (без использования втулок или трубок).

Электронагреватели, применяемые для парильной сауны, должны иметь автоматическую защиту и устройство отключения через 8 ч непрерывной работы.

3. Требования к безопасной эксплуатации

3.1. Уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, перепады уровня пола, а также размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и возможность перемещения предметов мебели и внутриквартирного оборудования. Применение лестниц с разной высотой ступеней не допускается.

3.2. Высота ограждений лестниц, балконов, лоджий, террас, кровли и в других местах опасных перепадов высоты должна быть достаточной для предупреждения падения, но не менее 0,9 м. Ограждения должны быть непрерывными, оборудованы поручнями и рассчитаны на восприятие нагрузок не менее 0,3 кН/м.

3.3. В доме и на участке следует предусматривать необходимые мероприятия по защите от несанкционированного вторжения.

3.4. Конструктивные решения элементов дома (в том числе расположение пустот, способы герметизации мест пропуска трубопроводов через конструкции, устройство вентиляционных отверстий и размещение тепловой изоляции и т.д.) должны предусматривать защиту от проникновения грызунов и насекомых в соответствии с СанПиН 3.3686-21 и МДК 2-03.2003 Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда.

3.5. Инженерные системы дома должны быть запроектированы и смонтированы с учетом требований безопасности, содержащихся в соответствующих нормативных документах, и указаний инструкций заводов - изготовителей оборудования. При этом: температура поверхностей доступных частей нагревательных приборов и подающих трубопроводов отопления не должна превышать 70 °С, если не приняты меры для предотвращения касания их человеком, и 90 °С в других случаях; температура поверхностей других трубопроводов и дымоходов не должна превышать 40 °С; температура горячего воздуха на расстоянии 10 см от выпускного отверстия приборов воздушного отопления не должна превышать 70 °С; температура горячей воды в системе горячего водоснабжения не должна превышать 60 °С.

4. Требования к внутриквартирному оборудованию

4.1. В домах допускается предусматривать индивидуальные и коллективные источники водоснабжения из подземных водоносных горизонтов или водоемов...

4.2. Для удаления сточных вод должна быть предусмотрена система канализации в соответствии с СП 30.13330 и СП 32.13330 при наличии наружных сетей и сооружений, в том числе централизованная, локальная или индивидуальная, выгребная, поглощающая или с санитарной индивидуальной биообработкой.

Сточные воды и твердые отходы должны удаляться без загрязнения территории и водоносных горизонтов согласно СанПиН 2.1.3684-21.

4.3. В течение отопительного периода при расчетных параметрах наружного воздуха для соответствующих районов строительства система отопления и ограждающие конструкции дома должны быть рассчитаны на обеспечение в помещениях температуры внутреннего воздуха в допустимых пределах, установленных ГОСТ 30494, но не ниже 20 °С для всех помещений с постоянным пребыванием людей согласно СП 60.13330, в кухнях (кухнях-столовых и кухнях-нишах) и туалетах - 18 °С, в ванных, душевых и санузлах - 24 °С.

4.4. Система вентиляции в соответствии СП 60.13330 должна поддерживать чистоту (качество) воздуха в помещениях и равномерность его поступления и распространения. Вентиляция может быть:

- с естественным побуждением удаления воздуха через вентиляционные каналы;
 - с механическим побуждением притока и удаления воздуха, в том числе совмещенная с воздушным отоплением;
 - комбинированная с естественным притоком и удалением воздуха через вентиляционные каналы с частичным использованием механического побуждения.
- Удаление воздуха следует предусматривать из кухни, туалета, ванны, душевой, санузла и, при необходимости, из других помещений.

Воздух из помещений, в которых могут быть вредные вещества или неприятные запахи, должен удаляться непосредственно наружу и не попадать в другие помещения, в том числе через вентиляционные каналы.

Для обеспечения естественной вентиляции должна быть предусмотрена возможность проветривания помещений дома через окна, форточки, фрамуги и другие вентиляционные отверстия.

4.5. В помещениях дома следует предусматривать:

- инсоляцию - в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21, СанПиН 1.2.3685-21;
- естественное и искусственное освещение - в соответствии с СП 52.13330 и СанПиН 1.2.3685-21.

Отношение площади световых проемов к площади пола жилых помещений и кухонь должно быть не менее 1:8. Для мансардных этажей допускается принимать данное отношение не менее 1:10.

В жилых комнатах и кухне должно быть обеспечено естественное освещение. Необходимость естественного освещения для встроенных помещений общественного назначения следует устанавливать по СП 118.13330.

4.6. Ограждающие конструкции дома должны иметь теплоизоляцию, защиту от проникновения наружного холодного воздуха и пароизоляцию от диффузии водяного пара из внутренних помещений, обеспечивающие: необходимую температуру на внутренних поверхностях конструкций и отсутствие конденсации влаги внутри помещений;

предотвращение накопления влаги в конструкциях. Разница температуры внутреннего воздуха и внутренней поверхности конструкций наружных стен при расчетной температуре внутреннего воздуха не должна превышать 4 °С, а для конструкций пола первого этажа - 2 °С. Температура внутренней поверхности конструктивных элементов окон не должна быть ниже 3 °С при расчетной температуре наружного воздуха.

Помещения дома должны быть защищены от проникновения дождевой, талой, грунтовой воды и бытовых утечек воды.

Приложение 6
к Административному регламенту, утвержденному постановлением
Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 22.07.2022 № 370

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги		
Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
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
	Военный билет	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	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Предоставляется электронный образ документа
	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилой дом или садовый дом (в случае, если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа	Предоставляется электронный образ документа
	Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц. (в случае если садовый или жилой дом находится в долевой собственности)	Предоставляется электронный образ документа
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Предоставляется электронный образ документа
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Предоставляется электронный образ документа
Информация о регистрации	Информация о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом)	Предоставляется электронный образ документа
	Информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (в случае признания садового дома жилым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Информация об ограничениях	Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы
Московской области от 22.07.2022 № 370

Приложение 7
к типовой форме Административного регламента

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

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с подразделом 9 Административного регламента, утвержденного распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области, Администрация _____ (далее – Администрация) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (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
9.1.1.	Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.	Указать какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения соответствующего ведомства
9.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем.
9.1.3.	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом (документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.7 настоящего Административного регламента).	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу, отмененных или являющихся недействительными.
9.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.	Указать исчерпывающий перечень противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.
9.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
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).	Указать поля Запроса, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных 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.	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию.
9.1.9.	Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.	Указать основание такого вывода.
9.1.10.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.	Указать реквизиты ранее поступившего аналогичного Запроса.
9.1.11.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	Указать основания такого вывода.

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(фамилия, инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 8
к Административному регламенту, утвержденному постановлением
Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 22.07.2022 № 370

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей		
Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Московской области и подлежащим признанию жилым домом или садовым домом.
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, являющийся собственником садового дома или жилого дома, расположенного на территории Московской области и подлежащим признанию жилым домом или садовым домом	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9
к Административному регламенту, утвержденному постановлением
Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 22.07.2022 № 370

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 12.08.2022 № 404
О внесении изменений в Порядок предоставления муниципальной преференции в виде предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на территории городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.12.2010 №174/2010-ОЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в Московской области», распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области», письмом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации № ЕВ-43474/15 и письмом Федеральной антимонопольной службы № АД/52718/20 от 23.06.2020 «О предоставлении муниципальных преференций производителям товаров при организации нестационарной и мобильной торговли», постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 656 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях создания условий для сбыта продукции российских производителей, а также поддержки малого и среднего предпринимательства и в целях выполнения поручений Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области по предоставлению субъектам малого или среднего предпринимательства мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на льготных условиях при организации мобильной торговли Администрацией городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Порядок предоставления муниципальной преференции в виде предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на территории городского округа Бронницы Московской области, утвержденный постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области, от 22.07.2022 № 368 согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы
от 12.08.2022 № 404

Изменения, которые вносятся в Порядок предоставления муниципальной преференции в виде предоставления мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на территории городского округа Бронницы Московской области, утвержденный постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 22.07.2022 №368

- В разделе 1. «Общие положения» :
 - пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

« 1.3. Муниципальные преференции с использованием Государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, (далее – РПГУ) предоставляются без предварительного согласия антимонопольного органа (пункт 4 части 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») путем предоставления права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях, в рамках реализации подпрограммы «Развитие потребительского рынка и услуг» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации от 12.12.2019 № 656, исключительно в целях поддержки субъектов малого или среднего предпринимательства»;
 - пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

муниципальная преференция – предоставление Администрацией отдельным хозяйствующим субъектам малого или среднего предпринимательства преимуществ, которое обеспечивает им более выгодные условия деятельности, путем предоставления им мест для размещения нестационарных торговых объектов без проведения торгов на льготных условиях при организации мобильной торговли на территории городского округа Бронницы;

отдельные хозяйствующие субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) – юридические лица, индивидуальные предприниматели или сельскохозяйственные товаропроизводители и организации потребительской кооперации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке и соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

сельскохозяйственный товаропроизводитель - понятие используется в следующем значении:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» и/или крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

потребительская кооперация - понятие используется в значении, установленном Закон Российской Федерации от 19.06.1992 № 3085-1 «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации»;

схема размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Бронницы (далее – Схема) – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта (далее – НТО), периоде размещения НТО, форме собственности земельного участка, о возможности размещения НТО субъектами МСП;

перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции (далее – Перечень) – утвержденный Администрацией адресный перечень мест размещения МТО, которые предоставляются субъектам МСП без проведения торгов на льготных условиях, включенные в Схему места размещения НТО, предусмотренные мероприятием в рамках реализации подпрограммы «Развитие потребительского рынка и услуг» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 656;

специализация нестационарного торгового объекта - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех предлагаемых к продаже товаров (услуг) от их общего количества составляют товары (услуги) одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции;

мобильный торговый объект (далее – МТО) – нестационарный торговый объект, включаемый в Схему и Перечень, используется в значении, установленном распоряжением Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20РВ-306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области»;

передвижное сооружение – изотермические емкости и цистерны, прочие передвижные объекты;

торговая тележка - нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенный для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке;

автоматгазин (торговый автофургон, автолавка) - нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями;

мобильный пункт быстрого питания – передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта.

Для целей настоящего раздела передвижное сооружение (изотермическая емкость, цистерна и т.п.) и объект мобильной торговли именуются МТО.».
 - В разделе 2. «Требования, предъявляемые к размещению МТО без проведения торгов на льготных условиях»:
 - изложить в следующей редакции:

«2.1. Места для размещения МТО на территории городского округа Бронницы устанавливаются Схемой, утвержденной постановлением Администрации городского округа Бронницы от 25.12.2018 № 623 (далее - Схема), размещенной на официальном сайте Администрации www.bronadmin.ru, и определяются Перечнем, утверждаемым Администрацией, по форме согласно Приложению 1.

Перечень размещается на официальном сайте городского округа Администрации www.bronadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Место, в отношении которого имеется намерение о предоставлении муниципальной преференции, должно быть свободным от любых договорных обязательств и прав третьих лиц.

В Перечень включаются места для предоставления без проведения торгов на льготных условиях для размещения МТО:

а) передвижных сооружений со специализацией:

 - хот-дог;- кукуруза;
 - кофе;
 - мороженное.

б) мобильных пунктов быстрого питания.

Места для размещения МТО сельскохозяйственными товаропроизводителями включаются в Перечень для предоставления муниципальной преференции.

В Перечень включаются места для размещения МТО сельскохозяйственными товаропроизводителями без проведения торгов на льготных условиях:

- объекты мобильной торговли со специализацией: хлеб и хлебобулочные изделия, молоко и молочная продукция, мясная гастрономия, овощи-фрукты, рыба;
- мед и продукция пчеловодства.
- передвижное сооружение (изотермическая емкость, цистерна) со специализацией: молоко, квас.

Не допускается предоставление без проведения торгов мест, не включённых в Перечень».

3. В разделе 3. «Условия и критерии предоставления муниципальной преференции»:

- 3.1. пункт 3.1. изложить в следующей редакции:
 - « 3.1. Муниципальная преференция предоставляется на следующих условиях:
 - право на размещение МТО без торгов на льготных условиях предоставляется субъектам МСП;
 - место размещения МТО для предоставления преференции включено в Схему и Перечень, в том числе для сельскохозяйственных товаропроизводителей;
 - размещение МТО возможно только при обеспечении безопасности жизни и здоровью граждан;
 - одному субъекту МСП может быть предоставлено в течение одного календарного года без проведения торгов не более 5 мест для размещения МТО на территории городского округа Бронницы;
 - право на размещение МТО без проведения торгов на льготных условиях предоставляется без права передачи места для размещения МТО третьим лицам;
 - место для размещения МТО предоставляется после заключения между Администрацией и получателем преференции договора на размещение НТО при организации мобильной торговли на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – договор на право размещения МТО) согласно Приложению 2;
 - договор на размещение МТО с субъектом МСП без проведения торгов на льготных условиях заключается на срок от 1 месяцев до 3 месяцев, а для сельскохозяйственных товаропроизводителей заключается на срок 12 месяцев;
 - договор на размещение МТО подписывается субъектом МСП в течении 2 рабочих дней с даты получения подписанного Администрацией договора на размещение МТО;
 - датой размещения МТО считается дата подписания Администрацией и субъектом МСП договора на размещение МТО;
 - срок действия договора на размещение МТО может быть сокращен по заявлению субъекта МСП;
 - размер годовой платы за размещение МТО без проведения торгов на льготных условиях устанавливается как Начальная (минимальная) цена договора (цена лота), которая является годовым размером платы за размещение нестационарного торгового объекта и рассчитывается в соответствии с Методикой определения платы по договору на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы, утвержденной решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 19 .12.2018 г. № 270/85;
 - субъект МСП обязан внести авансовый платеж за последний месяц размещения МТО в течении 2 рабочих дней с даты получения подписанного органом местного самоуправления муниципального образования и субъектом МСП договора на размещение МТО в размере месячной платы, установленной договором;
 - уплаченный субъектом МСП задаток принимается к зачету как оплата за последний месяц по договору размещения МТО;
 - контроль за исполнением условий договора на размещение НТО осуществляет Администрация.»;

3.2. раздел пункта 3.2. Критерии предоставления муниципальной преференции изложить в следующей редакции:

«3.2. Критерии предоставления муниципальной преференции:

- 3.2.1. государственная регистрация субъекта МСП и осуществление деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также субъект МСП должен состоять в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3.2.1.1. государственная регистрация субъекта МСП являющимся сельскохозяйственным товаропроизводителем, созданным в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» и/или Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3.2.1.2. государственная регистрация субъекта МСП являющимся организацией потребительской кооперации, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.2. отсутствие у субъекта МСП не погашенной на первое число месяца на дату поступления в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права на размещение передвижного сооружения без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которая в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышает 3000 (Три тысячи) рублей;

3.2.3. наличие у субъекта МСП контрольно-кассовой техники, оформленной в установленном законом порядке;

3.2.4. субъект МСП не должен находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.2.5. наличие документа о соответствии транспортного средства нормам безопасности мобильной точки общественного питания (для мобильного пункта быстрого питания).».

4. Раздел 4. «Предоставление муниципальной преференции» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной преференции субъекту МСП реализуется через предоставление муниципальной услуги по предоставлению права на размещение мобильный торговый объект без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области, установлено Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждено Администрацией городского округа Бронницы Московской области.

При предоставлении муниципальной услуги субъект МСП обязан направить уведомление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области о включении сведений в Реестр уведомлений о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.»

5. Приложение 1 к Порядку предоставления муниципальной преференции при организации мобильной торговли на территории городского округа Бронницы Московской области «Перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции на территории городского округа Бронницы Московской области» изложить в следующей редакции:

«
Перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции на территории городского округа Бронницы Московской области

№ п/п	Адресные ориентиры нестационарного торгового объекта	Номер нестационарного торгового объекта в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов	Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта*	Тип нестационарного торгового объекта	Специализация нестационарного торгового объекта	Общая площадь нестационарного торгового объекта кв. м
1	2	3	4	5	6	7
	Каширский пер., напротив д. 66, прогулочная зона у «Жанровой скульптуры»	18		Тележка	Хот-дог	2
	Каширский пер., напротив д. 66, прогулочная зона у «Жанровой скульптуры»	19		Тележка	Кофе	2
	Каширский пер., напротив д. 66, прогулочная зона у «Жанровой скульптуры»	20		Тележка	Мороженое	2
	Мемориальный парк. Сквер.	21		Тележка	Кофе	2
	Мемориальный парк. Сквер.	22		Тележка	Кукуруза	2
	Мемориальный парк. Сквер.	23		Тележка	Мороженое	2
	Мемориальный парк. Сквер.	24		Тележка	Хот-дог	2
	Пешеходная зона от ул. Советская до спортивного комплекса на озере Бельское (оз. Бельское)	25		Тележка	Кукуруза	2
	Пешеходная зона от ул. Советская до спортивного комплекса на озере Бельское (оз. Бельское)	26		Тележка	Хот-дог	
	Пешеходная зона от ул. Советская до спортивного комплекса на озере Бельское (оз. Бельское)	27		Тележка	Кофе	2
	Пешеходная зона от ул. Советская до спортивного комплекса на озере Бельское (оз. Бельское)	28		Тележка	Мороженое	2
	детский-игровой парк «Ракушка». Сквер.	29		Тележка	Кофе	2
	детский-игровой парк «Ракушка». Сквер.	30		Тележка	Мороженое	2
	детский-игровой парк «Ракушка». Сквер.	31		Тележка	Кукуруза	2
	детский-игровой парк «Ракушка». Сквер.	32		Тележка	Хот-дог	2
	Пешеходная зона от ул. Советская до спортивного комплекса на озере Бельское. Зона отдыха.	33		Тележка	Кофе	2
	Пешеходная зона от ул. Советская до спортивного комплекса на озере Бельское. Зона отдыха.	34		Тележка	Хот-дог	2
	Пионерский переулоч с пересечением Комсомольского переулка у д. 58	35		Тележка	Мороженое	2
	площадь Ленина	36		Тележка	Хот-дог	
	площадь Ленина	37		Тележка	Кофе	2
	площадь Ленина	38		Тележка	Кукуруза	2
	площадь Ленина	39		Тележка	Мороженое	2
	площадь Тимофеева	40		Тележка	Хот-дог	2
	площадь Тимофеева	41		Тележка	Кофе	2
	площадь Тимофеева	42		Тележка	Кукуруза	2
	площадь Тимофеева	43		Тележка	Мороженое	2
	Пешеходная зона по берегу реки Кожурновка. Зона отдыха.	44		Тележка	Хот-дог	2
	Пешеходная зона по берегу реки Кожурновка. Зона отдыха.	45		Тележка	Кофе	2
	Пешеходная зона по берегу реки Кожурновка. Зона отдыха.	46		Тележка	Кукуруза	2
	Пешеходная зона по берегу реки Кожурновка. Зона отдыха.	47		Тележка	Мороженое	2
	ул. Советская, у д.108	48		Тележка	Хот-дог	2
	площадь Тимофеева. Сквер.	49		Тележка	Мороженое	2

	площадь Тимофеева. Сквер.	50		Тележка	Кофе	2
	площадь Тимофеева. Сквер.	51		Тележка	Кукуруза	2
	площадь Тимофеева. Сквер.	52		Тележка	Хот-дог	2
	Сквер у Администрации.	53		Тележка	Кофе	2
	Сквер у Администрации.	54		Тележка	Хот-дог	2
	Сквер у Администрации.	55		Тележка	Кукуруза	2
	ул. Соловьиная Роща, у д. 5	56		Тележка	Кукуруза	2
	Эко-парковка возле прогулочной зоны Москворечье по ул. Москорецкой	57		Мобильный пункт быстрого питания - фуд трак (15 кв.м.)	Общественное питание	15
	Площадка между кафе Бронничанка и ФОК Титан	58		Мобильный пункт быстрого питания - фуд трак	Общественное питание	15
	Площадка возле д.1 мкрн. Марьинский	59		Мобильный пункт быстрого питания - фуд трак	Общественное питание	15
	Площадка возле д. 7 пос. Горка	60		Мобильный пункт быстрого питания - фуд трак	Общественное питание	15
	Площадка возле д.38 ул. Москворецкая	61		Мобильный пункт быстрого питания - фуд трак	Общественное питание	15
	Площадка возле д.1 мкрн. Марьинский	62		Автолавка	Хлеб и хлебобулочные изделия	5
	Площадка возле д. 3 Пионерский пер.	63		Автолавка	Молоко и молочная продукция	5
	Территория возле д. 7 пос. Горка	64		Автолавка	Рыба	5
	пл. Тимофеева вблизи д.48 ул. Советская	65		Автолавка	Мед и продукция пчеловодства	5

Примечание: * - Описание внешнего вида нестационарного торгового объекта отвечает следующим характеристикам:

- длина - от 1 800 до 2 000 мм;
- глубина - от 800 до 1000 мм;
- высота – от 1 800 до 2 200 мм (с крышей);
- корпус: металл, композит, окрашенный в заводских условиях;
- провода закреплены, не свисают;
- ткань тента: акрил, иная с полиуретановой ниткой. ».

6. Дополнить Приложение 2 к Порядку предоставления муниципальной преференции при организации мобильной торговли на территории городского округа Бронницы Московской области Дополнительным соглашением следующего содержания:

« Дополнительное соглашение к договору на размещение нестационарного торгового объекта при организации мобильной торговли на территории муниципального образования Московской области г. о. Бронницы « ____ » _____ 20__ г. Московской области

(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», субъекту малого и среднего предпринимательства, о чем в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сделана регистрационная запись от ____ № ___, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», на основании _____ (указываются организационно-правовые акты, которыми оформлено решение _____ органа местного самоуправления муниципального образования Московской области _____ о предоставлении преференции Стороне 2 и о предоставлении места для размещения мобильного торгового объекта Стороне 2)

заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем: 1. Стороны согласовали внесение в Договор на размещение нестационарного торгового объекта при организации мобильной торговли на территории муниципального образования Московской области от « ____ » _____ г. № ____ (далее – «Договор») нижеследующих изменений:

Договор дополнить следующими пунктами: «4.1.5. Ежедневно контролирует соблюдение Стороной 2 соответствие размещенного МТО требованиям законодательства Московской области исходя из информации, указанной в пункте 4.2.10. Договора»

«4.2.10. Ежедневно самостоятельно оценивает уровень соблюдения обязательных требований к внешнему виду МТО путем фотофиксации с использованием мобильного приложения «Проверки Подмосковья» и направляет информацию Стороне 1. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток, должна быть достаточно высокого разрешения, чтобы распознать МТО и ассортимент. Количество фотографий не менее 4(расположение объекта, ассортимент).»

Пункт 6.2. Договора дополнить абзацем: «- повторное неисполнение Стороной 2 пункта 4.2.10. Договора; за однократное неисполнение Стороной 2 пункта 4.2.10. Договора Сторона 1 направляет Стороне 2 предостережение о недопустимости нарушения условий Договора.».

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами. 3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора, и все вопросы, связанные с ним, сторонами Договора будут разрешаться во исполнение и в соответствии с нормами и положениями измененного Договора. 4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в ____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по ____ для каждой из сторон. 10. Реквизиты и подписи Сторон Сторона 1 Сторона 2 ».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 16.08.2022 № 409****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского округа Бронницы от 16.12.2010 № 702 (с изменениями от 30.08.2017 № 473) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Бронницы», письмом Главного Управления записи актов гражданского состояния Московской области от 31.05.2022 №33ИСКХ-2505/01-08, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области, повышения качества и доступности предоставляемых ею муниципальных услуг лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Бронницы Московской области:

от 20.03.2015 № 309 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

от 15.09.2015 № 796 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак»;

от 07.10.2016 № 561 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет»;

от 11.09.2017 № 496 «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных услуг Московской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Меньшикову Н.В.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

*Приложение
к Постановлению Администрации городского
округа Бронницы Московской области
от 16.08.2022 № 409*

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешения на вступ-
ление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»****1. Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги.

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

1.3.3. 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.

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

1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

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

1.4. Администрация 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 физическим лицам, обратившимся в Администрацию по месту жительства с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в городском округе Бронницы Московской области.

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

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего 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 Администрация городского округа Бронницы в лице Сектора по делам несовер-

шеннолетних и защите их прав.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде Постановления о разрешении на вступление в брак, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах, официальном сайте Администрации.

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 в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. 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 Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе, ответ направляется по электронной почте¹.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

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 (бездействий) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru>, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 3 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:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личности вступающих в брак.

8.1.3. Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

8.4.3. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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 Муниципальной услугой.

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.

1 Указывается порядок действий Администрации в случае неявки заявителя в Администрацию за результатом предоставления Муниципальной услуги (например, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе, результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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 Муниципальной услуги. .

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме Запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)2.

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. 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 обравившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию 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 при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации).

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

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

2 Указывается в случае наличия соответствующего функционала на РПГУ.

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. ЕИС ОУ.
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, 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 запросов, 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 части подачи заявления и выдачи результата Муниципальной услуги в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 Учреждением.

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 официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

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 от 27.07.2010 № 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 приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

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 Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении, в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, либо результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация 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 случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, либо результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением) посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя³

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги 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) 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 испол-

3 Указывается описание административной процедуры профилирования заявителя.

нением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия 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 должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 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, устанавливается 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления правонарушений решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных 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 должностными лицами Администрации 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, 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) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципальных 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), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. 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.

Приложение 1
Административного регламента

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на бланке Администрации)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ⁴

О разрешении на вступление в брак _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя
от _____ № _____
В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:
Разрешить вступить в брак _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
родившейся(ейся) _____, зарегистрированной(ому) по адресу: _____
(год рождения) _____,
с _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с Заявителем)
родившимся(ейся) _____, зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(год рождения) _____

Уполномоченное должностное (подпись, фамилия, инициалы)
лицо Администрации

Приложение 2
Административного регламента

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на бланке Администрации)

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)		
РЕШЕНИЕ		
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»		
В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрацией рассмотрен запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принято 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 ⁵	Разъяснение причин принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию 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) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:	
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)	
Уполномоченное должностное лицо	_____ (подпись, фамилия, инициалы)
«	» 20 г.

Приложение 3

Административного регламента

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4 В постановлении о предоставлении Муниципальной услуги указываются: регистрационный номер запроса; основания для обращения (при наличии); наименование и реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется данный результат предоставления Муниципальной услуги; реквизиты реестровой записи о результате предоставления Муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является реестровая запись).

5 Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. 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».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

16. 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».

17. Закон 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».

18. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

20. 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».

21. 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».

22. 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».

23. 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».

24. 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».

25. Устав городского округа Бронницы Московской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
Заявителя в родительном падеже)
зарегистрированной(ого) по адресу: _____
телефон: _____

**Запрос
о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак.
Информация о лицах, вступающих в брак:
Данные Заявителя:
ФИО (последнее при наличии): _____
Дата рождения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____

Данные лица, желающего вступить в брак с Заявителем:
ФИО (последнее при наличии): _____
Дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____

Прилагаемые документы (копии документов):
1) _____
2) _____

Результат Муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):
В МФЦ;
В Администрации _____ (указать наименование Администрации);
По адресу регистрации Заявителя, указанному в настоящем Запросе.
На обработку персональных данных, содержащихся в Запросе и прилагаемых к нему документах, согласны:

Заявитель _____
Подпись _____
Расшифровка _____

Лицо, желающее вступить в брак с Заявителем _____
Подпись _____
Расшифровка _____
Дата «__» _____ 20__

Приложение 5
Административного регламента

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги					
Категория доку-мента	Наименование документа	При подаче в МФЦ /Администрации	При подаче через РПГУ		При подаче иными способами, предусмо- тренными нормативно правовыми актами Российской Федерации (почтовое отправле- ние, электронная почта)
			при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию)	
Документы, предоставляемые Заявителем					
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть подписан собственноруч- ной подписью Заявителя и лицом, желающим вступить в брак с Заявителем	Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноруч- ной подписью Заявителя и лицом, желающим вступить в брак с Заявителем
Документ, удосто- веряющий личность	Паспорт гражданина Россий- ской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа/Элек- тронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной инфор- мационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей ин- формационно-технологическое взаимодействие инфор- мационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверен- ная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверен- ная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Рос- сийской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверен- ная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверен- ная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, под- тверждающие ува- жительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнад- цати лет	Справка учреждения систе- мы здравоохранения о нали- чии беременности; Документы, подтвержда- ющие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоохранения о нали- чии беременности; документы, подтверждающие непосредствен- ную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак) или Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей))	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоох- ранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосред- ственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак) или Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей))	Предоставляется копия документа, заверен- ная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
Административного регламента

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача раз-решения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с _____(указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Вам отказано по следу-ющим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Наименование основа-ния для отказа в приеме документов, необхо-димых для предостав-ления Муниципальной услуги⁶

Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

⁶ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 9 Административного регламента.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предо-ставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
Административного регламента

**Описание административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru**

При указании основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, – обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги указывается разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, наименование Муниципальной услуги, за которой необходимо обратиться заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).