

# Бронницкие новости

Издается с 1993 года



№41 (1429)

9 октября

2020 года

Еженедельная общественно-политическая газета

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



## БЕГОМ ПО ОПАВШИМ ЛИСТЬЯМ

В прошедшую субботу, 3 октября, на тренировочной площадке Спортивной школы Олимпийского резерва г.о. Бронницы состоялся традиционный осенний легкоатлетический кросс и соревнования по спортивной ходьбе.



Читайте на 5 стр.



• Бронничанин А.ЛАРЮШИН победил в областном конкурсе «Колесница Победы».

Стр.3



• Слесарь 38-го завода В.ИВАНОВ в 1941 году участвовал в битве под Москвой.

Стр.4



• Приглашаем посетить самые высокие колокольни нашей столичной области.

Стр.6-7



• Лаборатория творчества «ДЕКО»: что это за объединение и кто его участники?

Стр.12

## БОГОСЛУЖЕНИЕ В ПАМЯТЬ О НОВОМУЧЕНИКАХ



В субботу, 3 октября, прошло празднование Собора новомучеников Бронницких и 30-летия возобновления приходской жизни собора Архангела Михаила.

Читайте на 2 стр.

ТВ-программа  
с 12 по 18 октября  
на стр. 9-10



[https://instagram.com/bronnitskiye\\_novosty](https://instagram.com/bronnitskiye_novosty)



[https://vk.com/bntv\\_45](https://vk.com/bntv_45)



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



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





Глава г.о.Бронницы  
в социальных сетях[https://ok.ru/  
profile/588122238464](https://ok.ru/profile/588122238464)[https://www.face-  
book.com/profile.  
php?id=100041626814167](https://www.facebook.com/profile.php?id=100041626814167)[https://www.instagram.com/  
dmitriylisenkov4/](https://www.instagram.com/dmitriylisenkov4/)[https://vk.com/  
id564020688](https://vk.com/id564020688)ЗАГРУЗИ  
ДоброделМы  
в Подмосковье  
РЕШАЕМ  
ПРОБЛЕМЫ  
ВМЕСТЕ  
на сайте  
[WWW.VMESTE.MOSREG.RU](http://WWW.VMESTE.MOSREG.RU)Присылайте ваши жалобы  
или пожелания –  
мы найдём решения.

А. Ю. Воробьев, Губернатор Московской области

Уважаемые жители  
городского округа  
Бронницы!Информируем Вас  
о работе открыто-  
го городского теле-  
грам-чата по вопросамкачества и доступности медицины окру-  
га. Чат создан Общественной палатой  
Московской области для оперативного  
реагирования на конкретные проблемы  
и сложности в получении медицинской  
помощи. В чат добавлены все органи-  
заторы здравоохранения городского  
округа. Добавить в чат и сообщить о  
своей проблеме или задать вопрос можно  
по QR коду.Благотворительный фонд  
социальной поддержки  
населения «Милосердие»Р/с №40703810704320142367  
в Раменском филиале Банка  
«Возрождение» (ПАО)  
ИНН 5002004521  
КПП 500201001  
К/с 30101810900000000181  
БИК 044525181Комиссия по делам  
несовершеннолетних  
г.БронницыГорячая линия  
«Дети в беде»:  
☎ 8 (916) 140-07-83

## БОГОСЛУЖЕНИЕ В ПАМЯТЬ О НОВОМУЧЕНИКАХ

(Окончание. Начало на 1-й стр.)

По благословению митрополита Крутицкого и Коломенского Ювеналия, празднование этой памятной даты установили в первую субботу октября. Напомним, что в Собор новомучеников и исповедников Бронницких вошли десять человек – это священнослужители Бронницкого уезда и округи. Первая служба, посвященная памяти святых новомучеников и исповедников Христовых, земная жизнь которых проходила на территории Бронницкого благочиния, состоялась 6 октября 2012 года.

В этом году богослужение возглавил епископ Видновский Тихон. Владыке сослужили благочинные церковных округов: Бронницы – священник Сергей Себелев, Видное – священник Дмитрий Березин, Домодедово – священник Андрей Дьячков, Ликино-Дулево – священник Антоний Рыжак и духовенство Бронницкого церковного округа.

На богослужении присутствовали глава г.о. Бронницы Дмитрий Лысенков, первый заместитель главы городской администрации Михаил Батурин, пред-



седатель Совета депутатов г.о.Бронницы Александр Каширин, его заместитель Нателла Новикова и депутат горсовета Сергей Дуенин.

Нынешний праздник является особенным и потому, что в этом году отмечается

30-летие возобновления приходской жизни собора Архангела Михаила. В завершение богослужения епископ Тихон вручил епархиальные награды труженикам храма.

Ксения НОВОЖИЛОВА

## «КОЛЕСНИЦА ПОБЕДЫ»: МЫ ВЫСТУПИЛИ УСПЕШНО!

**Подведены итоги областного конкурса «Колесница Победы», посвященного 75-летию Победы в Великой Отечественной войне. Он был организован и проведен 7-10 сентября в г.Пушкино Московской областной общественной организацией инвалидов «Колесница» при поддержке правительства МО, министерства социального развития МО, а также Общероссийского народного фронта МО. Бронничанин Андрей Ларюшин одержал победу в номинации «Никто не забыт, ничто не забыто». А 7 октября в торжественной обстановке в присутствии почетных гостей Андрей Дмитриевич получил свой долгожданный приз победителя.**



Живой, душевный голос Андрея Дмитриевича смог проникнуть в сознание слушателей и жюри. После того, как он спел, последовал шквал аплодисментов! Организаторы конкурса «Колесница Победы» поблагодарили Андрея за хорошее выступление.

Во второй номинации «Никто не забыт ничто не забыто» мы решили сделать презентацию о Герое Советского Союза нашем земляке Н.А.Тимофееве. По условиям конкурса, на презентацию отведено не более семи минут. А ведь так много хотелось рассказать о семье, воспитавшей Героя, о школе и его первой учительнице, привившей любовь к знаниям, о его пионервожатой, научившей дружбе со сверстниками, о Доме пионеров, где Николай научился многим премудростям, а главное, любви к Родине.



Для участия в конкурсе были приглашены инвалиды-колясочники из 25 муниципалитетов Московской области. От Бронницкой организации инвалидов на областное состязание был направлен наш активист Андрей Ларюшин, который с первых дней существования организации принимал активное участие во многих творческих и спортивных фестивалях, проводимых для инвалидов Подмосковья. Нами были выбраны две номинации. По условию конкурса, в первой номинации «О героях былых времен» могли принять участие вокальные номера любых стилей, исполнители самостоятельно подбирают репертуар. Как оказалось, выбор песни для конкурса – довольно сложная задача. Если еще при этом учесть, что наш конкурсант, мягко сказать, не так часто исполнял песни со сцены.

За помощью мы обратились к профессионалу – аккомпаниатору 1-й категории Зуфару Нурулину, опыт работы которого как руководителя хора помог раскрыться таланту в уже не очень молодом человеке. К тому же были выбраны несколько песен, которые Андрей Дмитриевич смог достойно исполнить.

К слову, правильный выбор репертуара – это едва ли не половина успеха на конкурсе. И именно это привело нас к мысли, что надо сделать номер «Попурри песен о войне и о любви». А затем были репетиции по два раза в день. Огромное спасибо Зуфару за его выдержку, за его профессионализм! Мы то знаем, что наш Андрей – далеко не профессиональный артист, но его душа поет о самом сокровенном, о самом желанном. Немаловажная для конкурса деталь – сценический костюм. Спасибо заместителю председателя Совета ветеранов города Борису Кисленко за военную форму и атрибутику – она Андрею была очень к лицу.

В подготовке конкурсной презентации вместе с нашими активистами участвовали педагоги городских общеобразовательных школ, работники музея истории, Библиотечно-информационного и досугового центра. Было собрано огромное количество материала и размещено в семиминутную презентацию о войне-герое. Текст был распределен между Андреем Ларюшиным и Натальей Кузьминой.

Выступление нашей команды на конкурсе было заключительным. Понятно, что все конкурсанты и члены жюри уже устали. Тем не менее, наша презентация, судя по аплодисментам, прошла очень успешно. А в дальнейшем в нашу организацию позвонили организаторы конкурса и сообщили: «Поздравляем! Ваша презентация на конкурсе заняла 1-е место!»

7 октября в праздничной обстановке в доме Андрея Дмитриевича Ларюшина собрались представители городской администрации и движения «Общероссийский народный фронт» для того, чтобы поздравить его с победой в конкурсе и вручить заслуженную награду. Это был плазменный телевизор с экраном 43 дюйма и корзина со сладкими подарками, а также яркий красочный диплом.

Л.Ю.ТЕРЕШКО,  
председатель Бронницкой ГО МООО ВОИ



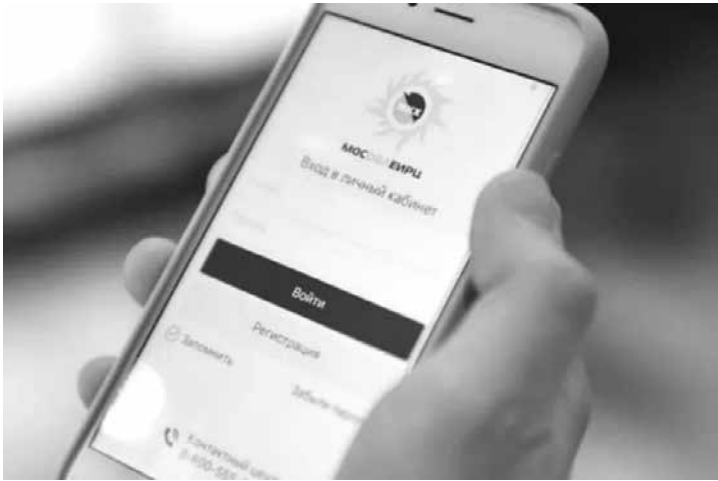
ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

ПОЛУЧАЙТЕ СУБСИДИИ, НЕ ВЫХОДЯ ИЗ ДОМА

**Подмосковные жители смогут получить субсидии и льготы на оплату услуг ЖКХ, не выходя из своего дома, с помощью онлайн-приложения «Умная платежка».**

По поручению губернатора Московской области Андрея Воробьева, с начала сентября для всех жителей региона на базе личного кабинета клиента «МосОблЕИРЦ Онлайн» запущен онлайн-сервис коммунальных платежей «Умная платежка». Одной из доступных услуг для зарегистрированных в сервисе жителей является получение субсидий и льгот на оплату жилищно-коммунальных услуг - заявление можно подать через личный кабинет «МосОблЕИРЦ Онлайн» <https://лkk.мособле-ирц.рф> и мобильное приложение через раздел главного меню «Заявление на получение субсидий на оплату ЖКХ».

Кроме этого, оформить получение субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг теперь можно в электронном виде без сверки оригиналов документов в МФЦ на сайте Госуслуг Московской области <https://uslugi.mosreg.ru/services/6913>.



- На сегодняшний день общее количество пользователей, зарегистрированных в личном кабинете «МосОблЕИРЦ», составляет более 1,3 млн. человек. При этом мобильное приложение скачали почти 70 тыс. жителей региона, – сообщил министр жилищно-коммунального хозяйства Московской области Антон Велиховский. – Приложение позволяет настроить автоплатежи и управлять несколькими лицевыми счетами одновременно – эти услуги экономят большое количество времени в управлении коммунальными счетами, можно сказать, жители обладают мини-офисом МосОблЕИРЦ в своем мобильном телефоне.

Дополнительно сервис «Умная платежка» позволяет без комиссии оплачивать коммунальные услуги, передать показания приборов учета, направлять обращения и запросы, получать консультации, настроить push-уведомлений о формировании новых квитанций, о датах передачи показаний и других действиях в личном кабинете. Также сервис позволяет заказать необходимые коммунальные справки, выписки и воспользоваться необходимыми бытовыми услугами.

**Корр. «БН» (по информации пресс-службы Министерства жилищно-коммунального хозяйства МО)**

В ПУТЕШЕСТВИЕ С КЭШБЭКОМ

**Вниманию жителей Подмосковья! Второй этап распродажи туров по России с кэшбэком стартует с 15 октября и продлится до 5 декабря включительно. Об этом заявила руководитель Федерального агентства по туризму (Ростуризм) Зарина Догузова.**

«Второй этап туристического кешбэка стартует 15 октября. С этого момента и вплоть до 5 декабря, в течение более полутора месяцев, все желающие смогут приобрести туры и гостиничное проживание в рамках нашей программы», – говорится в заявлении главы Ростуризма. По ее словам, в поездки можно будет отправиться с момента старта продаж 15 октября и вернуться до 10 января 2021 года.

Также изменились правила получения возврата за поездки. «Мы не только расширили окно продаж, но и сделали условия участия более гибкими, удобными и доступными для наших граждан, учли пожелания туристов. Теперь в программе участвуют поездки от двух ночей, и можно отправляться в короткие путешествия на выходные. Мы убрали требование по минимальной стоимости тура или проживания, необходимое для получения кешбэка. Теперь возврат в размере 20% распространяется на туры любой стоимости. А максимальный размер возврата увеличен до 20 тысяч рублей», – рассказала Зарина Догузова.



Основные правила программы:

- Период проживания в классифицированных средствах размещения должен составлять не менее 2 ночей. Максимальная продолжительность путешествия не ограничена.
- Минимальная стоимость туристической услуги (турпакет, проживание) – любая (не ограничена).
- Размер возврата денежных средств на карту (кэшбэк) составит 20% от стоимости тура, но не более 20 тыс. рублей.
- Туры с кэшбеком можно будет купить на портале [www.мирпутешествий.рф](http://www.мирпутешествий.рф), который переадресует туристов на сайты туроператоров и отелей, участвующих в программе.
- Оплата должна быть произведена по карте любого банка национальной платежной системы «Мир» только онлайн. Кешбэк на неё будет начисляться автоматически в течение пяти дней с момента оплаты поездки.

Срок предоставления туристической услуги продлевается до 10 января 2021 года.

Общую информацию о программе и ее особенностях можно узнать на сайте [мирпутешествий.рф](http://мирпутешествий.рф).

Роман ГОЛИНАТ,  
пресс-служба Комитета по туризму Московской области

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ

В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

**ГУ-УПФР №15 по Москве и Московской области сообщает, что сведения о трудовой деятельности (сведения из электронной трудовой книжки) граждане, зарегистрированные в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), могут получить в электронном виде и на бумажном носителе.**

В электронном виде сведения о своей трудовой деятельности можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на портале государственных услуг.

На бумажном носителе такие сведения могут предоставить: работодатель (по последнему месту работы заявителя), территориальный орган Пенсионного фонда России, а также местный многофункциональный центр (МФЦ).

Услуга по предоставлению сведений о трудовой деятельности органами ПФР и МФЦ осуществляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы гражданина.

Для получения в территориальном органе ПФР сведений о трудовой деятельности зарегистрированным лицом представляются следующие документы: запрос о предоставлении сведений о трудовой деятельности, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете; документ, удостоверяющий личность.

Гражданин (зарегистрированное лицо) вместе с запросом вправе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), но данный документ является необязательным.

ПЕРЕХОД НА КАРТУ «МИР» ПРОДЛЕН ДО КОНЦА ГОДА

**ГУ-УПФР №15 по Москве и Московской области сообщает, что перевод на национальную платежную систему должен был завершиться до 1 октября 2020 года. Однако в условиях распространения коронавирусной инфекции и продления на территории Российской Федерации ограничений передвижения граждан, в особенности лиц пенсионного возраста, Банк России продлил переход на пользование банковской картой «Мир» до конца 2020 года.**

Напомним, что это требование касается только граждан, получающих пенсии и иные социальные выплаты на счета банковских карт других платежных систем (MasterCard, Visa).

Данное требование не относится к тем, кому доставка выплат производится через отделения почтовой связи, иные организации, занимающиеся доставкой пенсий, на счета в кредитных организациях (на вклад, например), то есть без банковской карты. Для них ничего не изменится, пенсии будут доставляться по той же схеме, что и раньше.

Выбрать способ доставки пенсии или изменить его можно в электронном виде через «Личный кабинет гражданина» на сайте ПФР и на портале госуслуг или лично, подав заявление в территориальном органе ПФР или МФЦ.

Статистика заражений коронавирусом по Московской области на 7. 10.2020 года

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| ЗАРАЖЕНИЙ                    | 75712 |
| СМЕРТЕЙ                      | 1384  |
| ВЫЗДОРОВЛЕНИЙ                | 57576 |
| Источник: covid.mz.mosreg.ru |       |

| Город             | Заболевших всего |
|-------------------|------------------|
| Балашиха          | 2203             |
| Богородский       | 1699             |
| <b>Бронницы</b>   | <b>103</b>       |
| Власиха           | 98               |
| Волоколамск       | 194              |
| Воскресенск       | 1351             |
| Дзержинский       | 657              |
| Дмитров           | 1341             |
| Долгопрудный      | 1013             |
| Домодедово        | 2364             |
| Дубна             | 438              |
| Егорьевск         | 1105             |
| Жуковский         | 1096             |
| Зарайск           | 498              |
| Звездный городок  | 16               |
| Ивантеевка        | 1035             |
| Истра             | 1279             |
| Кашира            | 392              |
| Клин              | 1668             |
| Коломна           | 2334             |
| Королев           | 3724             |
| Котельники        | 381              |
| Красноармейск     | 87               |
| Красногорск       | 4209             |
| Краснознаменск    | 471              |
| Ленинский         | 1874             |
| Лобня             | 937              |
| Лосино-Петровский | 340              |
| Лотошино          | 326              |
| Луховицы          | 637              |
| Лыткарино         | 560              |
| Люберцы           | 2495             |
| Можайск           | 415              |
| Молодежный        | 3                |
| Мытищи            | 2571             |
| Наро-Фоминск      | 1123             |
| Одинцово          | 2902             |
| Озеры             | 355              |
| Орехово-Зуево     | 1873             |
| Павловский Посад  | 645              |
| Подольск          | 4170             |
| Протвино          | 251              |
| Пушкино           | 2070             |
| Пушино            | 45               |
| Раменское         | 1801             |
| Реутов            | 1104             |
| Рошаль            | 135              |
| Руза              | 883              |
| Сергиев Посад     | 2507             |
| Серебряные Пруды  | 199              |
| Серпухов          | 1370             |
| Солнечногорск     | 1370             |
| Ступино           | 896              |
| Талдом            | 281              |
| Фрязино           | 549              |
| Химки             | 2162             |
| Черноголовка      | 80               |
| Чехов             | 647              |
| Шатура            | 1093             |
| Шаховская         | 256              |
| Щелково           | 1787             |
| Электрогорск      | 254              |
| Электросталь      | 1167             |

644 обращения за неделю поступило от бронничан в службу

ЕДДС112 464-43-10

75 ЛЕТ ПОБЕДЫ

# ВАСИЛИЙ ИВАНОВ – ЗАЩИТНИК СТОЛИЦЫ

Будущий офицер-танкист родился в апреле 1906 года на железнодорожной станции Няндомы в северной Архангельской губернии. Рос он в простой рабочей семье и уже в 15 лет приобщился к физическому труду. Парнишка стал работать и одновременно учиться нужному по жизни делу, освоил сразу несколько рабочих профессий: слесаря, монтера, позже – паровозного мастера. Повзрослев, устроился на работу на ж/д станцию Александров во Владимирской области. Трудился Василий всегда с охотой и очень добросовестно, а в свободные от трудовой деятельности часы обязательно находил себе занятие по душе.

Какое-то время молодой железнодорожник даже успешно руководил духовым станционным оркестром. Причем, выступали самодеятельные артисты не только по месту работы, но, бывало, и в столице. Когда начал зарабатывать, решил создать семью, познакомился с хорошей девушкой и женился. В дальнейшем у Ивановых родилось двое сыновей, которых они с супругой достойно воспитывали. Но в суровые 30-е в жизни этого честного, бескомпромиссного человека произошла большая трагедия: старший мастер по ремонту тепловозов на торфотранспорте Василий Иванов попал под компанию борьбы с вредителями на железнодорожном транспорте...

Неожиданно ночью и, как в дальнейшем выяснилось, по ложному доносу авторитетного в своём коллективе мастера-путейца арестовали органы НКВД. Он был под следствием по печально известной 58-й статье и при этом его сразу, не разбираясь, исключили из рядов компартии (в то время она называлась ВКП(б)). А после целых два невыносимо долгих года содержали под стражей и следствием. Нелепое по содержанию обвинение гражданину Иванову звучало так: «Занимался вредительством: сыпал песок в паровозные бусы, что могло привести к железнодорожной аварии...» Более того, от арестованного требовали, чтобы он назвал своих соучастников.

Сегодня утверждение о том, что железнодорожник сам себе вредил да еще таким странным образом, выглядело бы по крайней мере даже смешно. Но тогда было совсем иное время... Хорошо понимая его гнетущую и непримиримую атмосферу, домашние поначалу даже не питали особых надежд на возвращение главы семьи домой. Как впоследствии рассказал своим близким сам Василий Павлович, в тюрьме его часто били. Вынуждая признать свою вину, его целыми сутками держали на ногах, не давали сесть. От этого ноги так сильно распухали, что было очень трудно ходить и невозможно снять сапоги...

Но, несмотря на жестокие побои и мучения, упрямый Иванов не сломался, не оговорил ни себя, ни своих товарищей по работе. Выстоять помогли сильная воля и упрямый северный характер. Рабочий-коммунист с молодых лет умел твердо отстаивать свою точку зрения до конца и никогда не соглашался ни на какие компромиссы со своими противниками. И, надо сказать, эти лучшие качества его личности и в дальнейшем помогли Василию Павловичу достойно преодолеть и не менее суровые – военные испытания, стать настоящим воином-защитником своей Родины.

В июне 1939 года родные и кадровые железнодорожники, хорошо знавшие мастера Иванова, все же добились пересмотра сфабрикованного против него уголовного дела. Общими усилиями удалось выявить негодяя-доносчика и заставить его признаться в клевете. В итоге произошло невероятное событие для той поры: выездная коллегия областного суда на своем заседании полностью оправдала

**Нынешней осенью мы отмечаем 79-ю годовщину с начала исторической битвы под Москвой. Контрнаступление и разгром гитлеровских полчищ на подступах к столице стал первой крупной победой Красной Армии над сильным и жестоким врагом. Это событие подняло боевой дух наших воинов и развеяло миф о непобедимости германской армии. Захватчики потерпели серьезное поражение благодаря массовому героизму и мужеству наших воинов, многим тысячам жизней, положенным на алтарь будущей Победы... Наш земляк, командир танкового экипажа Василий Павлович ИВАНОВ (на фото справа) – один из тех, кто участвовал в героической обороне столицы, а после – в победном Московском контрнаступлении. В настоящее время воина-фронтовика, к сожалению, уже нет на этом свете. Документы и снимки, свидетельствующие о том, как жил и воевал отец, в своё время принес в нашу редакцию уже почтенный сын ветерана – Михаил Васильевич. Вот что он рассказал при встрече корреспонденту «БН»...**



оклеветанного мастера. Судимость с него была полностью снята, а в дальнейшем репрессированный по ложному доносу Иванов был даже восстановлен в коммунистической партии.

В семье Ивановых до сих пор бережно хранится выписка из оправдательного приговора. В ней, в частности, говорится: «... Признать гр-на Иванова В.П. невиновным и по суду оправданным с немедленным освобождением его из-под стражи. Взыскать с Иванова В.П. 500 рублей в пользу защиты...» Дома его с радостью встретили всей семьей: двое изголодавшихся детей и жена, потерявшая по законам того времени работу. Василий с большим трудом снова устроился на железную дорогу. Но в поисках работы потребовалось перебраться теперь уже в Подмоскovie – родные места семье пришлось покинуть навсегда.

А впереди его, как и всех жителей огромной страны, ждало новое страшное испытание – Великая Отечественная война. Даже отбыв незаслуженное наказание, мастер-путеец не озлобился на советскую власть и, когда потребовалось, встал на защиту своей земли. Как кадровый работник депо он имел бронь и мог остаться с семьей. Но уже на пятый день войны бывший репрессированный добровольцем ушел на фронт. 27 июня 1941 года Павлово-Посадский райвоенкомат направил бывшего военнослужащего сразу в действующую армию – на передовую, в самое пекло...

С начала боевых действий и по июнь 1943 года новобранец воевал в составе 29-го танкового полка на самом кровопролитном – Западном фронте. Быстро дослужился до звания старшего сержанта, командира экипажа, участвовал в тяжелых оборонительных боях за Москву, в историческом контрнаступлении. В июне-сентябре 1943 года в составе 2-го батальона 20-й танковой бригады Центрального, а затем – Южного фронта, в то время уже старший лейтенант Василий Иванов принимал участие в Сталинградской битве. Судя по фронтовым характеристикам, боевой командир танка Т-34 и коммунист был избран секретарем партбюро батальона.

В ходе своего рассказа об отце Иванов-сын показал мне пожелтевшую от

времени вырезку из сильно потертой от времени, всесоюзной газеты «Правда» от 22 июня 1942 года. На снимке из той давней военной поры, который уже невозможно опубликовать, – группа танкистов Западного фронта, награжденных боевыми орденами Красного Знамени. Среди них – уже знакомое мне по семейному альбому Ивановых – лицо Василия Павловича. Столь высокие по меркам того военного времени награды «За мужество и отвагу, проявленные в боях с фашистскими захватчиками», наверное, только начали вручать наиболее отличившимся в боях красноармейцам после долгих отступлений.

Судя по всему, этот заслуженный боевой орден был по-особому ценен и значим для старшего лейтенанта Иванова, как и для любого настоящего фронтовика. Ведь сражения на том стратегически важном направлении тогда были особенно жестокими и кровопролитными... Впрочем, за время военной службы офицеру довелось хлебнуть военного лиха полной мерой и достойно выдержать еще немало других испытаний. Он храбро повоевал на трёх фронтах: Западном, Орловско-Брянском и Южном. Не раз участвовал в тяжелых оборонительных боях и в больших наступлениях, горел в танках, вместе с орденом заслужил и уважаемые всеми фронтовиками медали «За отвагу» и «За оборону Москвы».

Несмотря на свою героическую биографию Иванов-отец, вернувшись домой, не любил вспоминать о пережитом на войне. В ответ на просьбы родных рассказать о своих фронтовых буднях всегда говорил: воевал, мол, как все, выполнял приказы, стремясь как можно скорее освободить родную землю от жестокого врага... К слову, очень рвался к отцу – вместе защищать свою Родину и старший сын фронтовика – Станислав Васильевич, который, судя по семейным рассказам, четырнадцатилетним подростком дважды убежал на фронт... И, если бы не подростковый возраст, сын тоже стал бы настоящим воином. Такой уж у Ивановых бойцовский характер...

Сам Василий Павлович, как свидетельствуют его боевые награды, отличился во многих танковых сражениях. Вот только

проехать на своем Т-34 всю Европу и с победой ворваться в поверженный Берлин ему, к сожалению, не удалось. В сентябре 1943 года старший лейтенант Иванов получил в одном из наступательных боев тяжёлое ранение в ногу. Так уж вышло не защитила его танковая броня: осколки германской авиабомбы серьезно повредили кость правого бедра. Почти год раненый танкист находился на лечении в эвакогоспитале № 4074, но дальше воевать уже не смог. В августе 1944 года был демобилизован по ранению.

Когда отгремела война, вернувшийся домой офицер еще долго лечился от тяжелых последствий фронтового ранения. Но в итоге всё же получил суровый приговор от врачей – инвалидность... Но, несмотря ни на что, бывший фронтовик не стал сидеть сложа руки – устроился работать по знакомой с молодых лет слесарной специальности – на завод в г.Вашковцы в Черновицкой области. А в дальнейшем, когда переехал на постоянное местожительство в Бронницы, пошел работать на 38-й опытный завод.

Старожилы-заводчане, работавшие там в трудный для всех послевоенный период, наверняка, хорошо помнят скромного и внешне неприметного Василия Павловича, который более четверти века добросовестно трудился там слесарем. К военным наградам ветерана добавились мирные, трудовые. В августе 1961 года В.П. Иванов, как один из лучших бронницких производственников, был удостоен чести представлять продукцию своего завода на выставке достижений народного хозяйства в Москве. При этом ветеран был награжден бронзовой медалью ВДНХ.

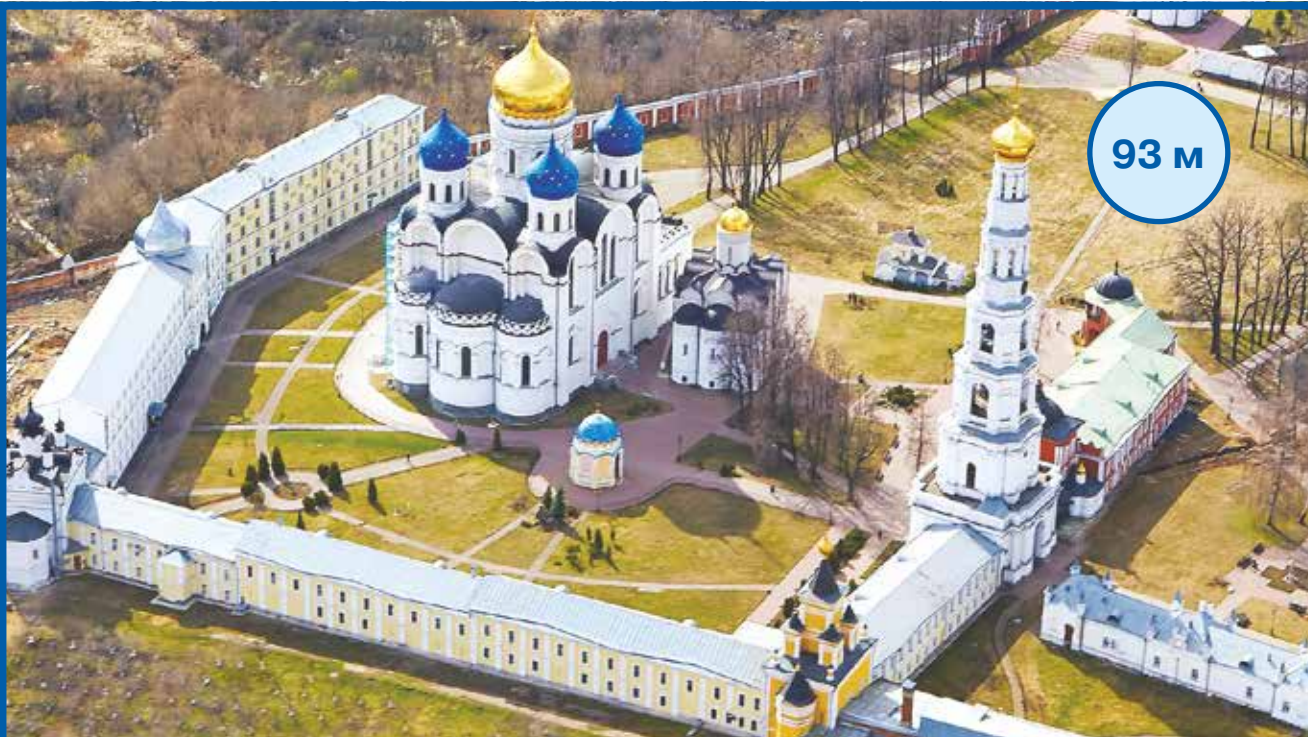
Даже выйдя на пенсию в 1976 году, бронницкий ветеран не смог просто сидеть дома и сразу пошел учиться на шофёрские курсы. Водителю боевого танка, пожалуй, было не так уж сложно научиться «крутить баранку» автомашины. В свои 70 лет он получил любительские водительские права и до 86 лет – почти до самой своей кончины, отлично управлял автомобилем. Причем, по воспоминаниям сына Михаила Васильевича, его почтенный отец-пенсционер, на своем маленьком неказистом «Запорожце» всегда ездил быстро и уверенно, как когда-то на своем Т-34. При этом ни одной аварии на дороге, по заверениям сына, за весь свой водительский стаж не допустил...

Фамилия, которую носит семья моего собеседника, – самая распространённая в нашей большой стране. Точно такая же у многих сотен тысяч россиян. А сколько их, таких Ивановых, простых, немало повидавших, умелых и незаменимых тружеников, добровольно ушло тогда, в сорок первом, на фронты Великой Отечественной войны!? Сколько их доблестно бились с фашистами, получили тяжелые ранения и погибли на полях сражений!? А сколько вернулись домой калеками-инвалидами!? Точного ответа на эти вопросы, наверное, никто не знает...

Василий Павлович был одним из тех, кто в числе первых встал на защиту своей страны. Он никогда не сетовал на суровые испытания, которые выпали на его долю. До самой смерти смотрел на все с завидной выдержкой и оптимизмом. И, пожалуй, вряд ли (будь у него такая возможность) захотел бы поменять прожитую им жизнь на какую-то иную, более благополучную и счастливую. Ведь за плечами у него была суровая биография его поколения: тех самых русских Ивановых – мастеров и воинов, которые умели трудиться, преодолевать тяготы и лишения, умели стоять в жестоком бою до конца. Собственно, на таких, как они, по сей день держится Россия.

**Валерий ДЕМИН**





### Колокольня Николо-Угрешского монастыря

Николо-Угрешский монастырь находится в городе Дзержинском на юго-востоке Московской области, недалеко от столицы. Он является центральной достопримечательностью города, а находящаяся при нем семинария – одной из лучших в стране. По преданию, монастырь был основан в 1380 году Дмитрием Донским. Часть наименования «Николо-» он получил в честь иконы Николая Чудотворца, которая чудесным образом явилась князю. Древнее слово «угреша» значит «согреть»: князь сказал, что красота этих мест согрела его сердце. Это на самом деле так, в монастыре хорошо и красиво в любое время года.

Колокольня величественна, при ее осмотре голова кружится в прямом и переносном смысле. Спасо-Преображенский собор конца XIX века, стоящий рядом с ней, также поражает масштабом: он занимает почетную пятнадцатую позицию в подборке самых больших церквей России. Одновременно молиться в нем могут 7000 человек.

На монастырском пруду живут птицы, которых можно и нужно подкармливать; особенно хороша пара черных лебедей. Территория монастыря большая, если турист проголодается за время ее осмотра, можно подкрепиться вкуснейшими местными пирожками.



### Колокольня церкви Иоанна Предтечи

Эта церковь находится на излучине реки Нары, недалеко от старого шоссе Москва-Серпухов, в местечке Глубоково. Колокольню видно издалека. Она была построена на месте дуба, посаженного Сергием Радонежским, к 500-летию со дня рождения святого, в 1892 году. Местный купец Диомид Хутарев решил возвести нечто удивительное, что поразило бы воображение людей – и у него получилось. Пятиярусная звонница вышла яркой, двухцветной, богато декорированной, в византийском стиле. Но вскоре грянули иные времена, с колокольни сбили кресты и девятитонный колокол. В советское время здесь находились школа-интернат и психиатрическая лечебница. Сейчас в церкви и на колокольне идет реставрация, они стоят в лесах, а богослужения проводятся в здании богадельни.

Местные жители рекомендуют спуститься вниз по крутому берегу Нары и найти святой источник – небольшой родник с очень вкусной водой.

## ТОП САМЫХ ВЫСОКИХ КОЛОКОЛЕН ПОДМОСКОВЬЯ

«Путеводитель по Московской области» продолжает рассказывать о наиболее примечательных архитектурных объектах региона. Для любителей путешествовать по Подмоскovie сделали подборку самых высоких колоколен. В ней информация, как их посмотреть, на что обратить внимание и что интересного есть рядом.



### Колокольня Архангельского собора

Она находится в славном городе Бронницы, на Соборной площади. Проехать мимо нереально – это акkurat в центре города, и все автомобильные и автобусные маршруты пролегают рядом с роскошным храмовым ансамблем. Рядом – удобная парковка. На Соборной площади соседствуют храм Михаила Архангела 1696 года постройки и классическая церковь Новоиерусалимской иконы Божией матери конца XIX века.

Колокольня авторства архитектора Михаила Бове была построена в 1853 году в богатом русско-византийском стиле. У алтарной части собора Архангела Михаила находится некрополь или семейный склеп Фонвизинных. Здесь покоится прах Михаила и Ивана Фонвизинных, декабристов и участников войны 1812 года. Это родные племянники Дениса Ивановича Фонвизина (писателя). Рядом похоронен И.И. Пущин, декабрист и лицейский друг великого Пушкина. Через дорогу от собора располагаются бюсты знаменитых людей, которые жили в Бронницком уезде. У церкви Успения Пресвятой Богородицы находится мемориальный парк имени А.А. Пушкина (внука поэта и градоначальника Бронниц).



### Колокольня Казанского Колычевского женского монастыря

Монастырь, построенный в конце XIX века, находится в 20 километрах от Егорьевска в сторону Коломны. Сначала появился каменный собор в честь Казанской иконы Божией Матери, потом – собор Преображения Господня и большой келейный корпус.

Четырехъярусная шатровая колокольня с надвратным храмом и каменная ограда с башнями украсили монастырь на рубеже веков.

Дальше были годы безбожия, в Казанском монастыре был устроен дом инвалидов, где проживали в том числе и престарелые монахини. По преданию, Казанскую икону Божией Матери монахини тайно вынесли из обители, но ее местонахождение неизвестно; сейчас в монастыре находится ее точная копия.

С 1960-х в монастыре располагался психоневрологический интернат, в 2017 году властями Московской области было принято решение возратить все здания обители до 2021 года, но пока странное соседство продолжается. По преданию, еще в начале XX века на втором ярусе колокольни планировалось открыть домовый храм, но строительные работы не были завершены. В 2002 году здесь была устроена церковь во имя святителя Иувеналия Иерусалимского, где каждый день проходят службы.

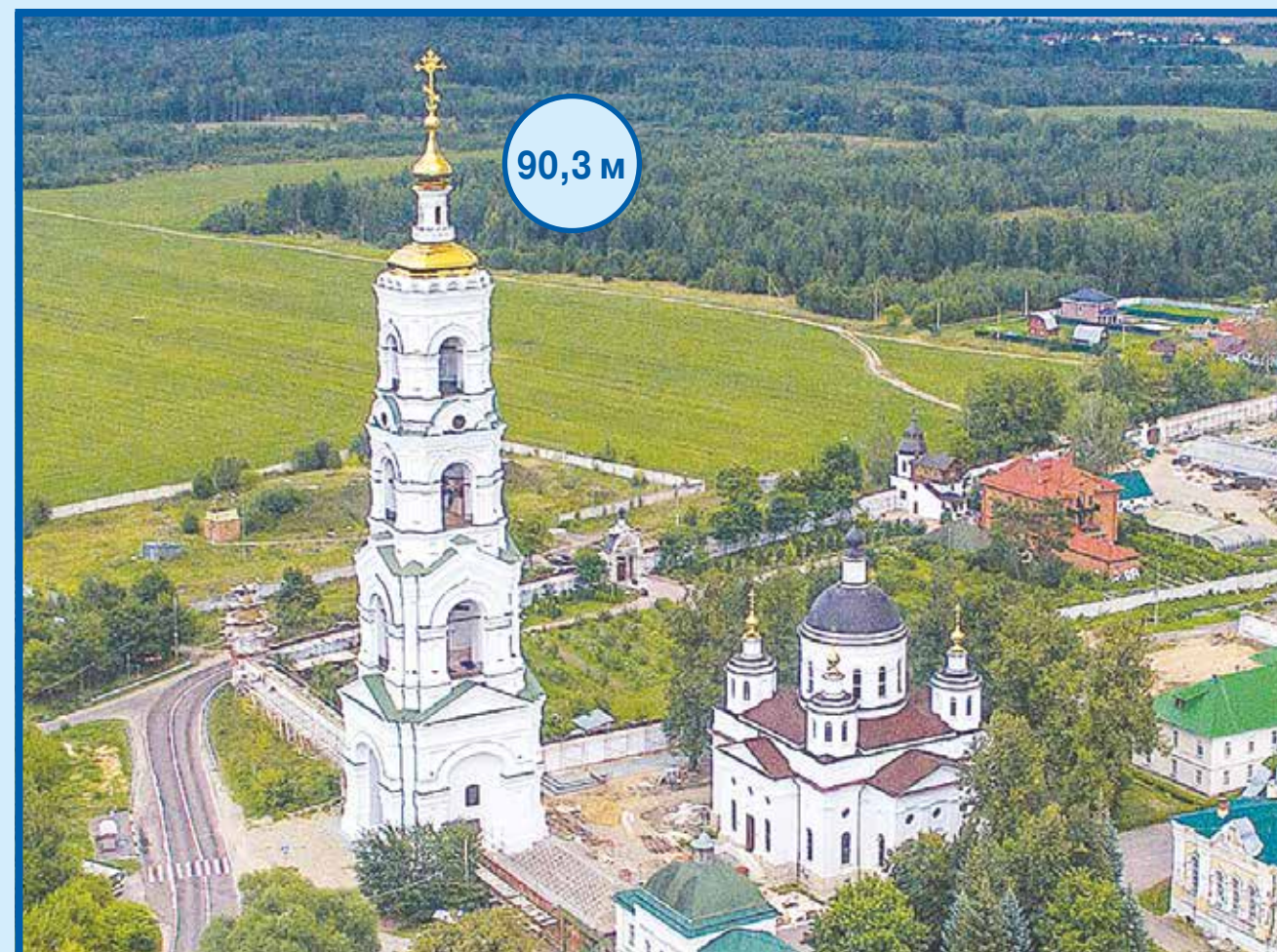


### Колокольня Троице-Сергиевой лавры

Троице-Сергиева лавра в Сергиевом Посаде – одна из самых популярных достопримечательностей Подмоскovie. Монастырь был основан самим Сергием Радонежским в 1337 году, а барочная колокольня с часами была построена в середине XVIII века. Паломническая служба лавры организовала для туристов возможность подниматься на второй ярус колокольни – туда, где висит самый большой в России 72-тонный Царь-колокол.

Колокольня открыта для посещений ежедневно с 8:00 до 18:00, экскурсии длятся 40 минут, между ними – 15-минутные перерывы.

На колокольню могут подняться все желающие от 7 до 60 лет, прошедшие инструктаж и не имеющие проблем со здоровьем. Стоимость экскурсии – около 300 рублей, можно фотографировать, трогать колокол и наслаждаться видами лавры. Не забудьте отведать монастырской медовой коврижки и выпить вкуснейшего местного лимонада!



### Колокольня Николо-Берлюковской пустыни

Николо-Берлюковская пустынь – это не самый популярный у туристов объект. Он находится в Богородском округе, в селе Авдотьино. Это не то Авдотьино, которое известно загадочными легендами о масонском следе (оно находится недалеко от Ступина). Берлюк – искаженное «бирюк», волк: край, куда в 1606 году пришли монахи, был диким. Существующий каменный храм был построен в 1895-99 годах и славился чудотворной иконой «Лобзание Иисуса Христа Иудой», которая пропала после революции. Впрочем, сейчас в монастыре находится ее список.

Николо-Берлюковская пустынь – олицетворение непростого советского наследия: часть монастырских построек до недавнего времени принадлежала психоневрологическому и туберкулезному отделениям больницы. Сейчас тут идет реставрация, для туристов проводят экскурсии. Часовая прогулка по территории в сопровождении гида стоит 100 рублей. Для паломников открывают собор Христа Спасителя со списком чудотворной иконы, показывают монастырские святыни. Возможны ограничения в фотографировании.

Единственную в Подмоскovie аллею памяти царской семьи с бюстами российских монархов можно посмотреть самостоятельно.





Каждую осень вчерашние абитуриенты, ставшие первокурсниками, заполняют классы и коридоры высших учебных заведений. Их, таких разных, теперь объединяет одно слово – студенты. Впрочем, любой первокурсник знает: студентом он станет, только после посвящения.

Как известно, традиция посвящения в студенты зародилась в средневековом Париже. Поначалу это были изощренные испытания для первокурсников, лишь пройдя которые, новички вступали в «студенческий союз». В современности

никаких издевательств, конечно, нет. Все посвящение в студенты проходит в рамках традиционного торжества и веселья. Первокурсники должны ощутить радость от того, что они поступили в



## ПЕРВОКУРСНИКОВ ПОСВЯТИЛИ В СТУДЕНТЫ

6 октября в Бронницком филиале МАДИ состоялась торжественная церемония посвящения первокурсников в студенты.

университет прежде, чем начнется тяжелая учеба.

Вот уже 34-й год Бронницкий филиал МАДИ проводит набор студентов-первокурсников. В этот раз дружный коллектив учебного заведения пополнили 100 будущих специалистов по направлениям организация перевозок и управление на транспорте, автомобильная техника в транспортных технологиях и экономика автомобильного транспорта.

Около четверти всех вновь поступивших первокурсников – студенты из Бронниц. Есть студенты из Ярославля и Рязанской области, остальные ребята из Коломны, Воскресенска, Раменского, Егорьевска и окружающих поселков.

Всего в бронницком филиале автодорожного ВУЗа работают 40 преподавателей и 25 человек обслуживающего персонала. Конечно, нынешним студентам в связи с пандемией коронавируса выпало непростое время. Это период ограниченный и дистанционных занятий.

Сейчас преподаватели и студенты уже привыкли к работе в онлайн-режиме, но это, конечно, не сравнится с обучением в традиционном очном формате. Поэтому хочется пожелать всем, чтобы работа и наших высших и других учебных заведений поскорее вернулась в своё привычное русло.

Михаил БУГАЕВ

## БЕГОМ ПО ОПАВШИМ ЛИСТЬЯМ

**(Окончание. Начало на 1-й стр.)**

С каждым годом в нашем городе любителей здорового образа жизни и спортсменов, желающих поучаствовать в легкоатлетическом кроссе, становится все больше. В этом году наплыву участников поспособствовала теплая и солнечная погода. Особенно приятно бежать по спортивной трассе на побережье Бельского озера и на своем пути наслаждаться замечательными природными пейзажами нашей золотой осени.

- Нас очень радует, что эти популярные у горожан соревнования в этот раз получились достаточно многолюдными – рассказывает Михаил СЕДОВ, начальник отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью администрации г.о.Бронницы. – И мы, организаторы, к ним основательно готовились. Дистанции для кросса и спортивной ходьбы в нынешнем осеннем спортивном сезоне, что называется, на любой вкус: 100, 300, 500, 1км, 2км и 3км. В субботних соревнованиях принимают участие бронничане самого разного возраста, начиная с 7

лет и до самого зрелого возраста. Для допуска к старту необходимо было иметь при себе медицинскую справку и хорошее настроение.

В этот день на площадке у Бельского озера собралось много людей. К октябрьским осенним состязаниям активно готовились как малыши, так и взрослые. С самыми юными спортсменами пришли их родители и другие поклонники массовых видов спорта.

Открыл соревнования главный эксперт отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью городской администрации Сергей Старых. На финише бегунов встречали волонтеры в желтых майках, которые бесконтактным способом вручали участникам забега памятные медали.

Организаторами легкоатлетического кросса по традиции стали СК «Бронницы» и СШОР имени А.А.Сыроежкина. Одна из основных задач состоявшихся в городе беговых соревнований, по замыслу их организаторов, – привлечь как можно больше людей к регулярным занятиям физиче-



ской культурой и спортом, независимо от возраста. Прошедший октябрьский кросс и состязания по спортивной ходьбе убе-

ждают, что эту задачу выполнить удалось.

**На соревнованиях побывала Ксения НОВОЖИЛОВА**

ПО СТРАНИЦАМ ИСТОРИИ

## СОВЕТСКОЕ ПРОШЛОЕ БИЗНЕС-ЦЕНТРА НА КРАСНОЙ

Продолжаем публикацию небольших заметок с познавательными и интересными фактами об исторических зданиях и местах города Бронницы. Сегодня наш рассказ о советском прошлом здания нынешнего Бизнес-центра, которое расположено на Красной улице.

У каждого места в нашем старинном городе, у каждого дома, который на этом месте находится, своя особенная биография. В настоящее время все горожане знают и, наверное, бывали в Бизнес-центре на ул.Красной. Услугами и товарами предприятий и организаций, расположенных там, пользуются многие бронничане.

Но если заглянуть в прошлый век, то можно узнать, что именно на этом месте в далеком 1928 году работала артель «Согласие». Её работники в то время занимались ремонтом обуви, плетением корзин, детских кроваток и стульев. К слову, вся эта продукция пользовалась спросом не только в тогдашнем Бронницком районе, но и за его пределами.

В дальнейшем, в 1938 году, название артели «Согласие» переименовали просто в артель инвалидов. В трудные годы Великой Отечественной войны здесь был налажен выпуск теплой одежды для фронта. Впоследствии, уже в послевоенный период, на этом же самом месте был организован металлогалантерейный цех. Через несколько лет к артели инвалидов присоединили и сферу бытовых услуг для горожан. А сама артель стала называться фабрикой бытового обслуживания.

С 1961 года это небольшое предприятие стало именоваться Бронницкой швейно-галантерейной фабрикой. В этом же году началось строительство нового корпуса здания. Швейный участок был переведен на поточный метод пошива, отчего численность рабочих стала быстро расти.

В 1967 году фабрике было присвоено звание «Предприятие высокой культуры производства и организации труда». Она в числе немногих предприятий области награждена дипломом Совета Министерства СССР и ВЦСПС с вручением Знамени трудовой славы, которое было оставлено на фабрике как свидетельство больших производственных достижений.

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 17.09.2020 № 451

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

В целях приведения в соответствие с ГИС РЭБ наименований и кодов дочерних мероприятий, а также приоритетных целевых показателей муниципальной программы, Администрация городского округа Бронницы Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

*Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.09.2020 № 451 см. на оф. сайте администрации по адресу: bronadmin.ru*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 17.09.2020 № 452

**О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Бронницы**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», Законом Московской области от 29.10.2019 № 211/2019-ОЗ «О финансовом обеспечении реализации основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечении дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области за счет средств бюджета Московской области в 2020 году и в плановом периоде 2021 и 2022 годов», Постановлением Правительства Московской области от 06.08.2007 № 578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государственных учреждений Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области», Распоряжением Губернатора Московской области от 02.08.2018 № 259-РГ «О повышении в 2018 году заработной платы работников государственных и муниципальных учреждений Московской области социальной сферы» Администрация городского округа Бронницы Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Бронницы (далее – Положение), утвержденное Постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 03.03.2015 № 267 (с изм., внесенными постановлением Администрации города Бронницы от 23.06.2016 № 381, от 05.09.2016 №510, от 16.03.2017 №128, от 27.09.2017 № 530, от 19.09.2018 № 455, от 12.02.2020 № 44) «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Бронницы» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Внести изменения в Раздел II. «Порядок и условия оплаты труда» Положения:

1.1.1. пункты 13 и 14 изложить в следующей редакции: « 13. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей организаций и средней заработной платы работников организаций (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителя организации, главного бухгалтера организации) устанавливается за отчетный год:

в кратности 8 для руководителей общеобразовательных организаций (за исключением школ-интернатов, коррекционных школ, образовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и малокомплектных организаций с численностью обучающихся до 500 человек);

в кратности 5 для руководителей общеобразовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

в кратности 6 для руководителей иных организаций.

14. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров организаций и средней заработной платы работников организаций (без учета заработной платы руководителя организации, заместителей руководителей организации, главного бухгалтера организации) устанавливается за отчетный год:

в кратности 5 для заместителей руководителей, главных бухгалтеров общеобразовательных организаций (за исключением школ-интернатов, коррекционных школ, образовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и малокомплектных организаций с численностью обучающихся до 500 человек);

в кратности 4,5 для заместителей руководителей, главных бухгалтеров иных организаций».

1.2. Дополнить Раздел II. «Порядок и условия оплаты труда» Положения пунктом 15 следующего содержания:

«15. Доля фонда оплаты труда административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, государственных общеобразовательных организаций (за исключением школ-интернатов, коррекционных школ, образовательных организаций для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и малокомплектных организаций с численностью обучающихся до 500 человек) не может превышать 25 процентов от общего объема фонда оплаты труда указанных организаций за отчетный год.».».

1.3.Внести изменения в Раздел IV. «Доплаты и надбавки» Положения:

1.3.1. Пункт 29.7 изложить в следующей редакции: «29.7. Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, устанавливается ежемесячная доплата в размере 11000 рублей за выполнение функций классного руководителя, в том числе в размере 5000 рублей за счет средств федерального бюджета (далее – Доплата за классное руководство).

На установленный размер Доплаты за классное руководство не начисляются другие виды выплат.

Право на получение Доплаты за классное руководство имеют педагогические работники, на которых приказом руководителя образовательной организации возложены функции классного руководителя.

Доплата за классное руководство выплачивается ежемесячно при одновременном сохранении иных выплат педагогическим работникам.».

1.4. В таблице 3 Приложения № 2 «Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников организаций»:

1.4.1. строку 1.1.1 изложить в следующей редакции:

|        |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|--------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1.1.1. | Методист, тьютор | 12750 | 12750 | 12750 | 14010 | 14010 | 15355 | 16840 | 19515 | 21015 |
|--------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|

1.4.2. строку 1.4 изложить в следующей редакции:

|      |                                                                                                                    |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.4. | Педагогические работники общеобразовательных организаций, образовательных организаций дополнительного образования: |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

1.5. В Приложении № 3 «Должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих организаций, занимающих общепрофессиональные должности, и служащих организаций (учебно-вспомогательного персонала)»:

1.5.1. строку 3.13 изложить в следующей редакции:

|       |                                         |       |
|-------|-----------------------------------------|-------|
| 3.13. | Вожатый, имеющий 2 уровень квалификации | 10538 |
|-------|-----------------------------------------|-------|

1.5.2. дополнить строкой 3.24 следующего содержания:

|       |                                                                                                                                              |       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 3.24. | Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющий 3 уровень квалификации | 11523 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

6. Действие настоящего постановления распространяются на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 года.

7. Начальнику Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (А.Е. Вербенко) довести настоящее постановление до руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Бронницы.

8. Разместить настоящее постановление в газете «Бронницкие новости», на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах Управления по образованию городского округа Бронницы и образовательных учреждений городского округа Бронницы.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Касимову Д. Р.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 17.09.2020 № 454

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 12.12.2018 № 216/2018-ОЗ «О бюджете Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры и энергоэффективности» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 669 (с изменениями от 26.03.2020 №124, 30.06.2020 №301), согласно приложению.

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

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

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

*Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.09.2020 № 454 см. на оф. сайте администрации по адресу: bronadmin.ru*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 22.09.2020 № 466

**О создании Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.09.2020 № 450 «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области» Администрация городского округа Бронницы Московской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области.

2. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (Приложение 1).

3. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (Приложение 2).

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

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

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

*Приложение 1*  
*к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 22.09.2020 № 466*

**Положение о Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области**

1. Комиссия по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, рассматривающим поступившие замечания и предложения к проекту определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Проект границ).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Положением об организации и проведении общественных обсуждений по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области, утвержденным постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.09.2020 № 450, а также настоящим Положением.

3. Действие настоящего Положения распространяется на общественные обсуждения по рассмотрению результатов по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области.

4. Основными задачами Комиссии являются: рассмотрение поступивших замечаний и предложений по Проекту границ; подготовка протокола общественных обсуждений.

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач в пределах своей компетенции имеет право: всесторонне рассматривать поступившие предложения и замечания; рекомендовать внести (отклонить) предложения и замечания по Проекту границ.

6. Заседание Комиссии проводится после окончания срока проведения общественных обсуждений в соответствии с Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области.

7. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. Комиссия образуется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии.

9. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

10. Комиссия принимает решение рекомендовать внести (отклонить) предложения и замечания по Проекту границ путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

11. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу общественных обсуждений.

12. Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения общественных обсуждений Комиссией оформляется итоговый документ (протокол) общественных обсуждений, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии.

13. Документы от имени Комиссии подписывает председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

14. Председатель Комиссии: определяет время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией; подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Комиссии; имеет право решающего голоса на заседаниях Комиссии.

15. Заместитель председателя Комиссии: знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии; выполняет решения Комиссии и ее председателя; исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

16. Секретарь Комиссии: готовит повестку дня заседания Комиссии; докладывает информацию по вопросам, рассматриваемым Комиссией; готовит протокол общественных обсуждений.

17. Члены Комиссии: вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии; знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; выполняют решения Комиссии и ее председателя; подписывают протоколы заседаний Комиссии.

18. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.

*Приложение 2*  
*к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 22.09.2020 № 466*

**Состав Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области**

Батурин М.Н. – первый заместитель Главы Администрации городского округа Бронницы, председатель Комиссии;

Иванова М.М. – начальник Сектора потребительского рынка Администрации городского округа Бронницы; заместитель председателя Комиссии;

Бронникова А.В. – главный эксперт Сектора потребительского рынка Администрации городского округа Бронницы, ответственный секретарь Комиссии;

Черкасова Т.К. – председатель Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы;

Желудков А.Н. – начальник Юридического отдела Администрации городского округа Бронницы;

Вербенко А.Е. – начальник Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы;

Седов М.А. – начальник Отдела физической культуры и спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы;

Сибирцева М.Ю. – начальник Отдела по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы.



**В ЭФИРЕ  
и ОНЛАЙН**

на сайте  
bronnnitsy.ru

ПО БУДНЯМ:  
1 блок: 8.00–9.00  
2 блок: 13.00–14.00  
3 блок: 20.00–21.00

СУББОТА,  
ВОСКРЕСЕНЬЕ,  
ПРАЗДНИКИ:  
18.00 – 21.00

ТВ-ПРОГРАММА  
Бронницкого  
телевидения

| ПРОГРАММА БРОННИЦКОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ                                           |                                                                                 |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПОНЕДЕЛЬНИК<br>5 октября                                                    | ВТОРНИК<br>6 октября                                                            | СРЕДА<br>7 октября                                                            | ЧЕТВЕРГ<br>8 октября                                                           | ПЯТНИЦА<br>9 октября                                                                                                 | СУББОТА, ВОСКРЕСЕНЬЕ<br>10-11 октября                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.00, 13.00 Информационная программа «ОБЪЕКТИВ: ИТОГИ НЕДЕЛИ» (повтор), 6+  | 8.00, 13.00 Передача «ВНЕ ЗОНЫ», (повтор) 12+                                   | 8.00 Информационно-аналитическая программа «Объектив», (повтор), 12+          | 8.00, 13.00 Программа «PRO-хобби – удивительные вещи из полимерной глины», 12+ | 8.00, 13.00 Цикл фильмов о Великой Отечественной войне, 12+                                                          | 18.00-21.00<br>♦ Информационная программа «ОБЪЕКТИВ: ИТОГИ НЕДЕЛИ», 12+<br>♦ Мировые новости (с субтитрами), 16+<br>♦ Передача «ВНЕ ЗОНЫ», 12+<br>♦ Программа «PROхобби – удивительные вещи из полимерной глины», 12+<br>♦ Передача о проекте «Все – за одного!», 6+ |
|                                                                             |                                                                                 |                                                                               |                                                                                |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20.00 Передача «ВНЕ ЗОНЫ», 12+<br>Путешествия на квадроциклах по бездорожью | 20.00 Информационно-аналитическая программа «ОБЪЕКТИВ», 6+                      | 20.00 Программа «PROхобби – удивительные вещи из полимерной глины», 12+       | 20.00 Цикл фильмов о Великой Отечественной войне. Агентство «Военинформ», 12+  | 20.00 Информационно-аналитическая программа «ОБЪЕКТИВ», 6+                                                           | 10 октября<br>21.00 Мелодрама «ЛЮБОВЬ СЛУЧАЕТСЯ», 2009 г. (США – Канада – Великобритания) 16+                                                                                                                                                                        |
| 21.00 Триллер «БЛЮЗ ОПАДАЮЩИХ ЛИСТЬЕВ», 2006г., (Россия), 16+               | 21.00 Историческая мелодрама «ВИВАТ, ГАРДЕМАРИНЫ! 2 СЕРИИ», 1991г., (СССР), 16+ | 21.00 Приключенческий фильм «ГАРДЕМАРИНЫ III», 1992г., (Россия, Германия), 0+ | 21.00 Историческая драма «КОРОЛЁВ», 2007г., (Россия), 16+                      | 20.30 МИРОВЫЕ НОВОСТИ (С СУБТИТРАМИ), 16+<br>21.00 Фильм Уэса Андерсона «КОРОЛЕВСТВО ПОЛНОЙ ЛУНЫ», 2012 г. (США) 12+ | 11 октября<br>21.00 Драма «ЖЕЛТОГЛАЗЫЕ КРОКОДИЛЫ», 2014г., (Франция, Испания), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)                                                                                                                                              |

**ПОНЕДЕЛЬНИК  
12 октября**

05.00, 09.25 Доброе утро  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости  
09.50 Жить здорово! 16+  
10.55 Модный приговор 6+  
12.15, 17.00, 01.05, 03.05 Время покажет 16+  
14.10 Гражданская оборона 16+  
15.15 Давай поженимся! 16+  
16.00, 03.35 Мужское / Женское 16+  
18.00 Вечерние новости  
18.40 На самом деле 16+  
19.45 Пусть говорят 16+  
21.00 Время  
21.30 Т/с «МОСГАЗ». НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА» 16+  
22.25 Док-ток 16+  
23.25 Вечерний Ургант 16+  
00.00 Познер 16+

**РОССИЯ 1**

05.00, 09.30 Утро России  
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время  
09.55 О самом главном 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести  
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+  
12.40, 18.40 60 минут 12+  
14.55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+  
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+  
21.20 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ» 18+  
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+  
02.20 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+  
04.05 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+

06.00 Настроение  
08.10 Х/ф «ЛАРЕЦ МАРИИ МЕДИЧИ» 12+

**НТВ**

10.00 Д/ф «Евгения Ханаева. Поздняя любовь» 12+  
10.55 Городское собрание 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События  
11.50, 02.55 Т/с «КОЛОМБО» 12+  
13.40, 05.20 Мой герой. Николай Денисов 12+  
14.50 Город новостей  
15.05 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+  
16.55 Прощание. Марина Голуб 16+  
18.15 Х/ф «10 СТРЕЛ ДЛЯ ОДНОЙ» 12+  
22.35 «Границы дозволенного». Специальный репортаж 16+  
23.05, 01.35 Знак качества 16+  
00.35 Петровка, 38 16+  
00.55 Д/ф «Жёны против любовниц» 16+  
02.15 Д/ф «Битва за Германию» 12+  
04.25 Смех с доставкой на дом 12+

**НТВ**

05.05 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+  
06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня  
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+  
10.55 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+  
14.00, 01.15 Место встречи 16+  
16.25 ДНК 16+  
18.30, 19.40 Т/с «ПЁС» 16+  
21.20 Т/с «СТАРЫЕ КАДРЫ» 16+  
23.50 ТЭФИ – Kids 2020 г 6+  
03.05 Их нравы 0+  
03.35 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+

**РОССИЯ К**

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости

**СТС**

культуры  
06.35 Пешком... 12+  
07.05 Другие Романовы 12+  
07.40, 18.40 Д/ф «Ключ к разгадке древних сокровищ» 12+  
08.30, 02.40 Красивая планета 12+  
08.45, 16.15 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+  
10.15 Наблюдатель 12+  
11.10, 01.00 ХХ век 12+  
12.00 Д/ф «Марис Лиена... Я хочу танцевать сто лет» 12+  
12.40 Большие и маленькие 12+  
14.30 Д/ф «Дело №. Владимир Печерин» 12+  
15.05 Агора 12+  
17.30 Жизнь замечательных идей 12+  
18.00, 01.45 Российский национальный оркестр 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.05 Правила жизни 12+  
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+

**ДОМАШНИЙ**

20.45 Д/ф «Оставивший свет... Владимир Агеев» 12+  
21.40 Сати. Нескучная классика... 12+  
22.25 Х/ф «БЕСЬ» 12+  
23.50 Александр Пушкин 12+  
00.15 Кинескоп 12+

**ДОМАШНИЙ**

06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+  
08.00 Давай разведёмся! 16+  
09.10, 03.50 Тест на отцовство 16+  
11.20, 03.00 Д/ф «Реальная мистика» 16+  
12.25, 02.10 Д/ф «Понять. Простить» 16+  
13.30, 01.15 Д/ф «Порча» 16+  
14.00, 01.40 Д/ф «Знахарка» 16+  
14.30 Х/ф «ПРОЦЕСС» 16+  
19.00 Х/ф «ОБМАНУТЫЕ НАДЕЖДЫ» 12+  
23.15 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+

**СТС**

06.20 6 кадров 16+  
06.00, 05.50 Ералаш 0+  
06.30 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+  
06.55 Х/ф «S.W.A.T. СПЕЦНАЗ ГОРОДА АНГЕЛОВ» 12+  
09.05 Х/ф «ТРОН. НАСЛЕДИЕ» 12+  
11.30 Х/ф «МЕЧ КОРОЛЯ АРТУРА» 16+  
14.05 Т/с «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» 16+  
17.20 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+  
20.00 Х/ф «ТОМБ РАЙДЕР. ЛАРА КРОФТ» 16+  
22.25 Х/ф «ПЕРВОМУ ИГРОКУ ПРИГОТОВИТЬСЯ» 12+  
01.05 Кино в деталях 18+  
02.05 Х/ф «V» ЗНАЧИТ ВЕНДЕТТА» 16+  
04.05 Х/ф «СТЮАРТ ЛИТТЛ-2» 0+  
05.15 М/ф «Фунтик и огурцы» 0+  
05.30 М/ф «Персей» 0+

**ВТОРНИК  
13 октября**

05.00, 09.25 Доброе утро  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости  
09.50 Жить здорово! 16+  
10.55 Модный приговор 6+  
12.15, 17.00, 01.10, 03.05 Время покажет 16+  
14.10 Гражданская оборона 16+  
15.15 Давай поженимся! 16+  
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+  
18.00 Вечерние новости  
18.40 На самом деле 16+  
19.45 Пусть говорят 16+  
21.00 Время  
21.30 Т/с «МОСГАЗ». НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА» 16+  
22.30 Док-ток 16+  
23.30 Вечерний Ургант 16+  
00.10 Т/с «ЕСЕНИН» 16+

**РОССИЯ 1**

05.00, 09.30 Утро России  
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время  
09.55 О самом главном 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести  
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+  
12.40, 18.40 60 минут 12+  
14.55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+  
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+  
21.20 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ» 18+  
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+  
02.20 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+  
04.05 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+

06.00 Настроение  
08.10 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШЕРЛОКА ХОЛМСА И ДОКТОРА ВАТSONA. СОБАКА БАСКЕРВИЛЕЙ» 0+

**НТВ**

11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События  
11.50, 02.55 Т/с «КОЛОМБО» 12+  
13.40, 05.20 Мой герой. Екатерина Скулкина 12+  
14.50 Город новостей  
15.05 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+  
16.55 Прощание. Людмила Гурченко 12+  
18.10 Х/ф «НЫРЯЛЬЩИЦА ЗА ЖЕМЧУГОМ» 12+  
22.35 Осторожно, мошенники! Дети Голубкова 16+  
23.05, 01.35 Д/ф «Савелий Крамаров. Рецепт ранней смерти» 16+  
00.35 Петровка, 38 16+  
00.55 Прощание. Эдуард Лимонов 16+  
02.15 Д/ф «Укол зонтиком» 12+  
04.25 Смех с доставкой на дом 12+

**НТВ**

05.05 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+

**НТВ**

06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.20 Сегодня  
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+  
14.00, 01.25 Место встречи 16+  
16.25 ДНК 16+  
18.30, 19.40 Т/с «ПЁС» 16+  
21.20 Т/с «СТАРЫЕ КАДРЫ» 16+  
23.30 Энергия Великой Победы 12+  
03.15 Их нравы 0+  
03.35 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+

**РОССИЯ К**

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости

**СТС**

вищ» 12+  
08.30, 14.15 Красивая планета 12+  
08.50, 16.15 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+  
10.15 Наблюдатель 12+  
11.10, 00.20 ХХ век 12+  
12.30, 22.25 Х/ф «БЕСЬ» 12+  
13.35 Кинескоп 12+  
14.30, 23.50 Александр Пушкин 12+  
15.05 Эрмитаж 12+  
15.35 Сати. Нескучная классика... 12+  
17.20 Жизнь замечательных идей 12+  
17.50, 01.40 Российский национальный оркестр 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+  
20.45 Искусственный отбор 12+  
21.25 Линия жизни 12+  
02.15 Д/ф «Хроническому пессимисту с любовью. Саша Черный» 12+

**ДОМАШНИЙ**

06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+  
08.00 Давай разведёмся! 16+  
09.05, 03.50 Тест на отцовство 16+  
11.15, 03.00 Д/ф «Реальная мистика» 16+  
12.20, 02.10 Д/ф «Понять. Простить» 16+  
13.25, 01.15 Д/ф «Порча» 16+  
13.55, 01.40 Д/ф «Знахарка» 16+  
14.25 Х/ф «МАМА БУДЕТ ПРОТИВ» 12+  
19.00 Х/ф «ОДНО ТЁПЛОЕ СЛОВО» 16+  
23.10 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+  
06.20 6 кадров 16+

**СТС**

06.00, 05.45 Ералаш 0+  
06.25 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+  
06.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+

**СТС**

07.35 М/с «Охотники на троллей» 6+  
08.00, 19.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+  
09.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+  
09.10 Х/ф «ТОМБ РАЙДЕР. ЛАРА КРОФТ» 16+  
11.30 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+  
14.05 Т/с «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» 16+  
20.00 Х/ф «НЕУПРАВЛЯЕМЫЙ» 16+  
22.00 Х/ф «АЛИТА. БОЕВОЙ АНГЕЛ» 16+  
00.30 Русские не смеются 16+  
01.35 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕСИТЕ» 16+  
02.25 Сезоны любви 16+  
03.15 Шоу выходного дня 16+  
04.50 6 кадров 16+  
05.05 М/ф «Фока – на все руки дока» 0+  
05.20 М/ф «Три банана» 0+  
05.40 М/ф «Лесная история» 0+

**СРЕДА  
14 октября**

05.00, 09.25 Доброе утро  
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости  
09.50 Жить здорово! 16+  
10.55 Модный приговор 6+  
12.15, 17.00, 01.10, 03.05 Время покажет 16+  
14.10 Гражданская оборона 16+  
15.15 Давай поженимся! 16+  
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+  
18.00 Вечерние новости  
18.40 На самом деле 16+  
19.45 Пусть говорят 16+  
21.00 Время  
21.30 Т/с «МОСГАЗ». НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА» 16+  
22.30 Док-ток 16+  
23.30 Вечерний Ургант 16+  
00.10 Т/с «ЕСЕНИН» 16+

**РОССИЯ 1**

05.00, 09.30 Утро России  
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время  
09.55 О самом главном 12+  
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести  
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+  
12.40, 18.40 60 минут 12+  
14.55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+  
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+  
21.20 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ» 18+  
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+  
02.20 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+  
04.05 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+

06.00 Настроение  
08.10 Доктор И... 16+  
08.40 Х/ф «БЕССОННАЯ НОЧЬ» 16+

**НТВ**

10.35 Д/ф «Две жизни Майи Булгаковой» 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События  
11.50, 02.55 Т/с «КОЛОМБО» 12+  
13.40, 05.20 Мой герой. Андрей Ташков 12+  
14.50 Город новостей  
15.05 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+  
16.55 Прощание. О. Попов 16+  
18.15 Х/ф «СМЕРТЕЛЬНЫЙ ТРЕНИНГ» 16+  
22.35 Линия защиты 16+  
23.05, 01.35 Прощание. Леонид Филатов 16+  
00.35 Петровка, 38 16+  
00.55 Д/ф «Тамара Носова. Не бросай меня!» 16+  
02.15 Д/ф «Смертельный десант» 12+  
04.25 Смех с доставкой на дом 12+

**НТВ**

05.05 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+

**НТВ**

06.00 Утро. Самое лучшее 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня  
08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+  
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+  
14.00, 01.35 Место встречи 16+  
16.25 ДНК 16+  
18.30, 19.40 Т/с «ПЁС» 16+  
21.20 Т/с «СТАРЫЕ КАДРЫ» 16+  
23.50 Поздняков 16+  
00.00 Захар Прилепин. Уроки русского 12+  
00.30 Мы и наука. Наука и мы 12+  
03.30 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+

**РОССИЯ К**

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости

**СТС**

07.05, 20.05 Правила жизни 12+  
07.40, 18.40 Д/ф «Ключ к разгадке древних сокровищ» 12+  
08.30, 12.10 Красивая планета 12+  
08.45, 16.15 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+  
10.15 Наблюдатель 12+  
11.10, 00.20 ХХ век 12+  
12.30, 22.25 Х/ф «БЕСЬ» 12+  
13.35 Д/ф «Хроническому пессимисту с любовью. Саша Черный» 12+  
14.15 Д/ф «Первые в мире» 12+  
14.30, 23.50 Александр Пушкин 12+  
15.05 Библейский сюжет 12+  
15.35 Белая студия 12+  
17.25 Жизнь замечательных идей 12+  
17.55, 01.35 Российский национальный оркестр 12+  
19.45 Главная роль 12+

**ДОМАШНИЙ**

20.35 Д/ф «Время дано...» 12+  
21.40 Власть факта 12+  
02.15 Д/ф «Элегия. Виктор Борисов-Мусатов» 12+

**ДОМАШНИЙ**

06.30 По делам несовершеннолетних 16+  
08.00 Давай разведёмся! 16+  
09.10, 04.45 Тест на отцовство 16+  
11.20, 03.50 Д/ф «Реальная мистика» 16+  
12.30, 03.00 Д/ф «Понять. Простить» 16+  
13.35, 02.05 Д/ф «Порча» 16+  
14.05, 02.35 Д/ф «Знахарка» 16+  
14.35 Х/ф «ОБМАНУТЫЕ НАДЕЖДЫ» 12+  
19.00 Х/ф «ПРОПАСТЬ МЕЖДУ НАМИ» 16+  
06.25 6 кадров 16+

**СТС**

06.00, 05.45 Ералаш 0+  
06.25 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+  
06.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+

**СТС**

06.00, 05.50 Ералаш 0+  
06.25 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+  
06.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+  
07.35 М/с «Охотники на троллей» 6+  
08.00, 19.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+  
09.00 Х/ф «НЕУПРАВЛЯЕМЫЙ» 16+  
11.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+  
14.05 Т/с «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» 16+  
20.00 Х/ф «2012» 16+  
23.05 Х/ф «ВА-БАНК» 16+  
00.55 Русские не смеются 16+  
01.55 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕСИТЕ» 16+  
02.45 Сезоны любви 16+  
03.35 Слава Богу, ты пришёл! 16+  
05.10 М/ф «Фильм, фильм, фильм» 0+  
05.30 М/ф «Старые знакомые» 0+



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ЧЕТВЕРГ<br/>15 октября</div> <div></div> <div>05.00, 09.25 Доброе утро<br/>09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости<br/>09.50 Жить здорово! 16+<br/>10.55 Модный приговор 6+<br/>12.15, 17.00, 02.00, 03.05 Время покажет 16+<br/>14.10 Гражданская оборона 16+<br/>15.15 Давай поженимся! 16+<br/>16.00 Мужское / Женское 16+<br/>18.00 Вечерние новости<br/>18.40 На самом деле 16+<br/>19.45 Пусть говорят 16+<br/>21.00 Время<br/>21.30 Т/с «МОСГАЗ». НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА» 16+<br/>22.30 Док-ток 16+<br/>23.30 Вечерний Ургант 16+<br/>00.10 Т/с «ЕСЕНИН» 16+</div>                                                                      | <div>РОССИЯ 1</div> <div>05.00, 09.30 Утро России<br/>09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время<br/>09.55 О самом главном 12+<br/>11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести<br/>11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+<br/>12.40, 18.40 60 минут 12+<br/>14.55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+<br/>17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+<br/>21.20 Т/с «ВОЗВРАЩЕНИЕ» 18+<br/>23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+<br/>02.20 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+<br/>04.05 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+<br/><div></div><div>06.00 Настроение<br/>08.10 Доктор И... 16+<br/>08.40 Х/ф «СМЕРТЬ НА ВЗЛЕТЕ» 12+</div></div>                                                                                                                                 | <div>10.35 Д/ф «Борис Щербаков. Вечный жених» 12+<br/>11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События<br/>11.50, 03.05 Т/с «КОЛОМБО» 12+<br/>13.40, 05.20 Мой герой. Варвара Шмыкова 12+<br/>14.50 Город новостей<br/>15.05 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+<br/>16.55 Прощание. Сталин и Прокофьев 16+<br/>18.10 Х/ф «ОДНОКЛАСНИКИ СМЕРТИ» 12+<br/>22.35 10 самых... Звёздные разлучницы 16+<br/>23.05 Д/ф «Актёрские драмы. Роль как приговор» 12+<br/>00.35 Петровка, 38 16+<br/>00.55 Удар властью. Чехарда премьеров 16+<br/>01.35 Прощание. О.Ефремов 16+<br/>02.20 Д/ф «Признания не легала» 12+<br/>04.35 Д/ф «Василий Ливанов. Я умею держать удар» 12+</div>                                                   | <div></div> <div>05.05 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+<br/>06.00 Утро. Самое лучшее 16+<br/>08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня<br/>08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+<br/>13.25 Чрезвычайное происшествие 16+<br/>14.00, 01.20 Место встречи 16+<br/>16.25 ДНК 16+<br/>18.30, 19.40 Т/с «ПЁС» 16+<br/>21.20 Т/с «СТАРЫЕ КАДРЫ» 16+<br/>23.50 ЧП. Расследование 16+<br/>00.20 Олег Лундстрем. Жизнь в стиле джаз 0+<br/>03.15 Их нравы 0+<br/>03.35 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+<br/><div>РОССИЯ </div><div>06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.30 Новости культуры</div></div>                                                                                                                                                       | <div>06.35 Пешком... 12+<br/>07.05 Правила жизни 12+<br/>07.40, 18.40 Д/ф «Ключ к разгадке древних сокровищ» 12+<br/>08.25 Цвет времени 12+<br/>08.35, 16.20 Х/ф «ЭТО БЫЛО ПРОШЛЫМ ЛЕТОМ» 12+<br/>10.15 Наблюдатель 12+<br/>11.10 XX век 12+<br/>12.30, 22.15 Х/ф «БЕСЫ» 12+<br/>13.35 Абсолютный слух 12+<br/>14.15 Д/ф «Первые в мире» 12+<br/>14.30, 23.50 Александр Пушкин 12+<br/>15.05 Моя любовь—Россия! 12+<br/>15.35 2 Верник 2 12+<br/>17.40 Красивая планета 12+<br/>17.55, 01.00 Российский национальный оркестр. Э.Григ. Концерт для фортепиано с оркестром (кат12+) 12+<br/>19.45 Главная роль 12+<br/>20.05 Открытая книга 12+<br/>20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+<br/>20.50 Д/ф «12 стульев. Дер-</div>                                                                                    | <div></div> <div>жите grossмейстера!» 12+<br/>21.35 Энигма 12+<br/>00.20 Д/ф «В поисках утраченного времени» 12+<br/>01.40 Д/ф «Алиса Коонен» 12+<br/>02.25 Д/ф «Австрия. Зальцбург. Дворец Альтенау» 12+<br/><div></div><div>06.30, 06.10 6 кадров 16+<br/>06.40 По делам несовершеннолетних 16+<br/>08.10 Давай разведёмся! 16+<br/>09.20, 04.30 Тест на отцовство 16+<br/>11.30, 03.40 Д/ф «Реальная мистика» 16+<br/>12.35 Понять. Простить 16+<br/>13.40, 01.55 Д/ф «Порча» 16+<br/>14.10, 02.25 Д/ф «Знахарка» 16+<br/>14.40 Х/ф «ОДНО ТЁПЛОЕ СЛОВО» 16+<br/>19.00 Х/ф «РАДИ ЖИЗНИ» 16+<br/>23.05 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+<br/>02.50 Д/ф «Понять. Простить» 16+</div></div> | <div>06.00, 05.50 Ералаш 0+<br/>06.25 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+<br/>06.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+<br/>07.35 М/с «Охотники на троллей» 6+<br/>08.00, 19.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+<br/>09.00 Х/ф «2012» 16+<br/>12.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+<br/>14.05 Т/с «ОТЕЛЬ „ЭЛЕОН“ 16+<br/>20.00 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ Z» 12+<br/>22.20 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ» 16+<br/>00.40 Русские не смеются 16+<br/>01.40 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕСИТЕ» 16+<br/>02.30 Сезоны любви 16+<br/>03.20 Слава Богу, ты пришёл! 16+<br/>04.55 6 кадров 16+<br/>05.15 М/ф «Стойкий оловянный солдатик» 0+</div>                                                                                                                                            |
| <div>ПЯТНИЦА<br/>16 октября</div> <div></div> <div>05.00, 09.25 Доброе утро<br/>09.00, 12.00, 15.00 Новости<br/>09.50 Жить здорово! 16+<br/>10.55, 02.40 Модный приговор 6+<br/>12.15, 17.00 Время покажет 16+<br/>14.10 Гражданская оборона 16+<br/>15.15, 03.30 Давай поженимся! 16+<br/>16.00, 04.10 Мужское / Женское 16+<br/>18.00 Вечерние новости<br/>18.40 Человек и закон 16+<br/>19.45 Поле чудес 16+<br/>21.00 Время<br/>21.30 Голос 12+<br/>23.30 Вечерний Ургант 16+<br/>00.25 Концерт группы Metallica с симфоническим оркестром Сан-Франциско</div>                                                                                 | <div>(кат16+) 16+<br/>02.00 Наедине со всеми 16+<br/><div>РОССИЯ 1</div><div>05.00, 09.30 Утро России<br/>09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время<br/>09.55 О самом главном 12+<br/>11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести<br/>11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+<br/>12.40, 18.40 60 минут 12+<br/>14.55 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+<br/>17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+<br/>21.20 Юморина- 2020 г 16+<br/>00.40 Х/ф «ЗНАХАРКА» 12+<br/>04.05 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+<br/><div></div><div>06.00 Настроение<br/>08.20 Доктор И... 16+<br/>08.55, 11.50 Х/ф «ДЕТЕКТИВ НА МИЛЛИОН» 12+</div></div></div>                                                                                                          | <div>11.30, 14.30, 17.50 События<br/>13.20, 15.05 Х/ф «ДЕТЕКТИВ НА МИЛЛИОН. ЖЕРТВЫ ИСКУССТВА» 12+<br/>14.50 Город новостей<br/>18.15 Х/ф «ПРАВДА» 18+<br/>20.00 Х/ф «ПОХИЩЕННЫЙ» 12+<br/>22.00 В центре событий 16+<br/>23.10 Д/ф «Станислав Садалский. Одинокий шут» 12+<br/>00.05 Д/ф «Михаил Булгаков. Роман с тайной» 12+<br/>01.00 Д/ф «Актёрские драмы. Роль как приговор» 12+<br/>01.40 Петровка, 38 16+<br/>01.55 Х/ф «ПУЛЯ-ДУРА. АГЕНТ ДЛЯ НАСЛЕДНИЦЫ» 12+<br/>04.45 Д/ф «Ирония судьбы Эльдара Рязанова» 12+</div>                                                                                                                                                                               | <div>08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня<br/>08.25, 10.25 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+<br/>13.25 Чрезвычайное происшествие 16+<br/>14.00 Место встречи 16+<br/>16.25 ДНК 16+<br/>17.25 Жди меня 12+<br/>18.20, 19.40 Т/с «ПЁС» 16+<br/>21.20 Т/с «СТАРЫЕ КАДРЫ» 16+<br/>23.30 Своя правда 16+<br/>01.25 Квартирный вопрос 0+<br/>02.30 Х/ф «ТРИО» 16+<br/>04.15 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+<br/><div>РОССИЯ </div><div>06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 Новости культуры<br/>06.35 Пешком... 12+<br/>07.05 Правила жизни 12+<br/>07.40 Черные дыры, белые пятна 12+<br/>08.20 Красивая планета 12+</div></div>                                                                                                                                                                                                             | <div>08.40, 16.15 Х/ф «ЭТО БЫЛО ПРОШЛЫМ ЛЕТОМ» 12+<br/>10.15 Х/ф «ДНИ И НОЧИ» 0+<br/>12.00 Открытая книга 12+<br/>12.30 Х/ф «БЕСЫ» 12+<br/>13.45 Власть факта 12+<br/>14.30 Александр Пушкин 12+<br/>15.05 Письма из Провинции 12+<br/>15.35 Энигма 12+<br/>17.35 Д/ф «Алиса Коонен» 12+<br/>18.20 Царская ложка 12+<br/>19.00 Смехоностальгия 12+<br/>19.45 Линия жизни 12+<br/>20.40 Х/ф «КУЛЬТПОХОД В ТЕАТР» 12+<br/>22.10 2 Верник 2 12+<br/>23.20 Х/ф «АНГЛИЙСКИЙ ПАЦИЕНТ» 16+<br/>02.00 Искатели 12+<br/>02.45 Мультфильм для взрослых 18+<br/><div></div><div>06.30 6 кадров 16+</div></div>                                                                                                                    | <div></div> <div>06.35, 04.55 По делам несовершеннолетних 16+<br/>08.05, 05.45 Давай разведёмся! 16+<br/>09.15, 04.05 Тест на отцовство 16+<br/>11.25, 03.15 Д/ф «Реальная мистика» 16+<br/>12.30, 02.25 Д/ф «Понять. Простить» 16+<br/>13.35, 01.30 Д/ф «Порча» 16+<br/>14.05, 01.55 Д/ф «Знахарка» 16+<br/>14.35 Х/ф «ПРОПАСТЬ МЕЖДУ НАМИ» 16+<br/>19.00 Х/ф «ТЫ МОЙ» 16+<br/>23.10 Про здоровье 16+<br/>23.25 Х/ф «МАША И МЕДВЕДЬ» 12+</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>троллей» 6+<br/>08.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+<br/>09.00 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ» 16+<br/>11.20 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ Z» 12+<br/>13.35 Уральские пельмени. СмехBook 16+<br/>13.45 Шоу «Уральских пельменей» 16+<br/>20.00 Русские не смеются 16+<br/>21.00 Х/ф «ХЭНКОК» 16+<br/>22.50 Х/ф «ЧУЖОЙ ПРОТИВ ХИЩНИКА» 12+<br/>00.40 Х/ф «ЧУЖИЕ ПРОТИВ ХИЩНИКА. РЕКВИЕМ» 16+<br/>02.30 Слава Богу, ты пришёл! 16+<br/>04.05 6 кадров 16+<br/>05.00 М/ф «Сердце храбреца» 0+<br/>05.20 М/ф «Необитаемый остров» 0+<br/>05.35 М/ф «Про мамонтенка» 0+</div>                                                                                                                                                                                |
| <div>СУББОТА<br/>17 октября</div> <div></div> <div>06.00 Доброе утро. Суббота<br/>09.00 Умницы и умники 12+<br/>09.45 Слово пастыря 0+<br/>10.00, 12.00 Новости<br/>10.15 101 вопрос взрослому 12+<br/>11.10, 12.15 Видели видео? 6+<br/>13.55 На дачу! 6+<br/>15.00 Т/с «ИЗ ДЕЛА МАЙОРА ЧЕРКАСОВА „ПАЛАЧ“. БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ» 16+<br/>16.00 Кто хочет стать миллионером? 12+<br/>17.20 Ледниковый период 0+<br/>21.00 Время<br/>21.20 Сегодня вечером 16+<br/>23.00 Большая игра 16+<br/>00.10 Страна Советов. Забытые вожди 16+<br/>01.10 Наедине со всеми 16+<br/>01.55 Модный приговор 6+<br/>02.45 Давай поженимся! 16+</div>               | <div>03.25 Мужское / Женское 16+<br/><div>РОССИЯ 1</div><div>05.00 Утро России. Суббота 12+<br/>08.00 Вести. Местное время<br/>08.20 Местное время. Суббота<br/>08.35 По секрету всему свету 12+<br/>09.00 Всероссийский потребительский проект «Тест» 12+<br/>09.25 Пятеро на одного 12+<br/>10.10 Сто к одному 12+<br/>11.00 Вести<br/>11.30 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+<br/>12.30 Доктор Мясликов 12+<br/>13.40 Х/ф «МОЁ СЕРДЦЕ С ТОБОЙ» 12+<br/>18.00 Привет, Андрей! 12+<br/>20.00 Вести в субботу<br/>21.00 Х/ф «ПОСЛУШАНА ЖЕНА» 12+<br/>01.05 Х/ф «СЕМЬЯ МАНЬЯКА БЕЛЯЕВА» 12+<br/><div></div><div>05.40 Х/ф «БЕССОННАЯ НОЧЬ» 16+<br/>07.35 Православная энциклопедия 6+<br/>08.00 Полезная покупка 16+</div></div></div> | <div>08.10 Х/ф «ПОСЛЕ ДОЖДИЧКА В ЧЕТВЕРГ...» 0+<br/>09.25, 11.45 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШЕРЛОКА ХОЛМСА И ДОКТОРА ВАТСОНА. СОКРОВИЩА АГРЫ» 12+<br/>11.30, 14.30, 23.45 События<br/>12.55, 14.45 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. ЯБЛОНЯ РАЗДОРА» 12+<br/>15.10 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. МЕСТЬ ЧЕРНОБОГА» 12+<br/>17.05 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. ИГОЛКА В СТОГЕ СЕНА» 12+<br/>21.00 Постскриптум 16+<br/>22.15 Право знать! 16+<br/>00.00 Приговор. Березовский против Абрамовича 16+<br/>00.50 Удар властью. Импичмент Ельцина 16+<br/>01.30 «Границы дозволенного». Специальный репортаж 16+<br/>02.00 Прощание. Сталин и Прокофьев 16+<br/>02.35 Прощание. Марина Голуб 16+<br/>03.15 Прощание. Людмила Гурченко 12+</div> | <div></div> <div>03.55 Прощание. Олег Попов 16+<br/>04.45 Смех с доставкой на дом 12+<br/><div></div><div>05.00 ЧП. Расследование 16+<br/>05.30 Х/ф «СВОЙ СРЕДИ ЧУЖИХ, ЧУЖОЙ СРЕДИ СВОИХ» 0+<br/>07.20 Смотр 0+<br/>08.00, 10.00, 16.00 Сегодня<br/>08.20 Готовим с Алексеем Зиминным 0+<br/>08.45 Кто в доме хозяин 16+<br/>09.25 Едим дома 0+<br/>10.20 Главная дорога 16+<br/>11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+<br/>12.00 Квартирный вопрос 0+<br/>13.00 НашПотребНадзор 16+<br/>14.00 Поедем, поедим! 0+<br/>15.00 Своя игра 0+<br/>16.20 Следствие вели... 16+<br/>18.00 По следу монстра 16+<br/>19.00 Центральное телевидение 16+<br/>20.20 Ты не поверишь! 16+<br/>21.20 Секрет на миллион 16+<br/>23.25 Международная пилорама 16+</div></div> | <div>00.15 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+<br/>01.30 Дачный ответ 0+<br/>02.30 Д/ф «Война и мир Захара Прилепина» 16+<br/>03.30 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+<br/><div>РОССИЯ </div><div>06.30 Библейский сюжет 12+<br/>07.05 М/ф «В стране невыученных уроков». «Мешок яблок». «Приключения Мюнхаузена» 12+<br/>08.30 Х/ф «КУЛЬТПОХОД В ТЕАТР» 12+<br/>10.00 Д/ф «Святыни Кремля» 12+<br/>10.30 Х/ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА» 12+<br/>11.45 Эрмитаж 12+<br/>12.15 Черные дыры, белые пятна 12+<br/>12.55, 01.35 Д/ф «Династии». «Тигры» 12+<br/>13.50 Д/ф «Ехал грека... Путешествие по настоящей России» 12+<br/>14.35 Д/ф «Приключения Аристотеля в Москве» 12+<br/>15.20 Больше, чем любовь 12+</div></div>                           | <div>16.00 Х/ф «МАЛЫШ И КАРЛСОН, КОТОРЫЙ ЖИВЕТ НА КРЫШЕ» 0+<br/>17.30 Большие и маленькие 12+<br/>19.25 Х/ф «ТАКОВА ЖИЗНЬ» 12+<br/>21.15 Д/ф «История научной фантастики с Джеймсом Кэмероном» 12+<br/>22.00 Агора 12+<br/>23.00 Клуб 37 12+<br/>00.10 Х/ф «ЛЮБИМАЯ ДЕВУШКА» 0+<br/>02.30 Мультфильмы для взрослых 18+<br/><div></div><div>06.30, 06.15 6 кадров 16+<br/>06.55 Х/ф «ИЗБРАННИЦА» 16+<br/>11.05, 01.00 Т/с «ПОДАРИ МНЕ СЧАСТЬЕ» 12+<br/>19.00 Т/с «ЛЮБОВЬ ПРОТИВ СУДЬБЫ» 16+<br/>22.45 Х/ф «МИЛЛИОНЕР» 16+<br/>04.10 Д/ф «Эффект Матроны» 16+<br/>05.50 Домашняя кухня 16+<br/><div></div><div>06.00, 05.45 Ералаш 0+</div></div></div>                           | <div>06.20 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+<br/>06.35 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+<br/>07.00 М/с «Три кота» 0+<br/>07.30 М/с «Том и Джерри» 0+<br/>08.00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты» 6+<br/>08.25 Шоу «Уральских пельменей» 16+<br/>09.00 Просто кухня 12+<br/>10.00 Форт Боярд. Тайны крепости 16+<br/>11.15, 02.05 Х/ф «ВАСАБИ» 16+<br/>13.05 Х/ф «ЧАС ПИК» 16+<br/>15.05 Х/ф «ЧАС ПИК-2» 12+<br/>16.55 Х/ф «ЧАС ПИК-3» 16+<br/>18.40 Х/ф «ПРИНЦ ПЕРСИИ. ПЕСКИ ВРЕМЕНИ» 12+<br/>21.00 Х/ф «АЛАДДИН» 6+<br/>23.40 Х/ф «ОЗ. ВЕЛИКИЙ И УЖАСНЫЙ» 12+<br/>03.35 Слава Богу, ты пришёл! 16+<br/>04.25 6 кадров 16+<br/>05.05 М/ф «Ровно в три пятнадцать...» 0+<br/>05.25 М/ф «Ограбление по...2» 0+</div> |
| <div>ВОСКРЕСЕНЬЕ<br/>18 октября</div> <div></div> <div>05.10, 06.10 Х/ф «ВЕСНА НА ЗАРЕЧНОЙ УЛИЦЕ» 12+<br/>06.00, 10.00, 12.00 Новости<br/>06.55 Играй, гармонь любимая! 12+<br/>07.40 Часовой 12+<br/>08.10 Здоровье 16+<br/>09.20 Непутевые заметки 12+<br/>10.15 Жизнь других 12+<br/>11.15, 12.15 Видели видео? 6+<br/>13.55 На дачу! 6+<br/>15.10 Ээхх, Разгуляй! 16+<br/>17.15 Х/ф «ОПЕРАЦИЯ «БЫ» И ДРУГИЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШУРИКА» 6+<br/>19.10 Три аккорда 16+<br/>21.00 Время<br/>22.00 Что? Где? Когда? 16+<br/>23.10 Х/ф «БОЛЬШАЯ ИГРА» 18+<br/>01.30 Наедине со всеми 16+<br/>02.15 Модный приговор 6+<br/>03.05 Давай поженимся! 16+</div> | <div>03.45 Мужское / Женское 16+<br/><div>РОССИЯ 1</div><div>04.20, 01.30 Х/ф «ТАНГО МОТЫЛЬКА» 12+<br/>06.00 Х/ф «ЛЮБОВЬ НА СЕНЕ» 16+<br/>08.00 Местное время. Воскресенье<br/>08.35 Устами младенца 12+<br/>09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+<br/>10.10 Сто к одному 12+<br/>11.00 Вести<br/>11.30 Х/ф «ЗЛАЯ ШУТКА» 12+<br/>13.35 Х/ф «ЗАБЫВАЯ ОБО ВСЁМ» 12+<br/>17.50 Удивительные люди. Новый сезон 12+<br/>20.00 Вести недели<br/>22.00 Москва. Кремль. Путин 12+<br/>22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+<br/>03.10 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+<br/><div></div><div>05.40 Х/ф «СМЕРТЬ НА ВЗЛЕТЕ» 12+<br/>07.20 Фактор жизни 12+</div></div></div>                                                   | <div>07.45 Полезная покупка 16+<br/>08.10 10 самых... Звёздные разлучницы 16+<br/>08.40 Х/ф «ПОХИЩЕННЫЙ» 12+<br/>10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+<br/>11.30, 00.15 События<br/>11.45 Х/ф «НОЧНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ» 0+<br/>13.40 Смех с доставкой на дом 12+<br/>14.30 Московская неделя<br/>15.05 Д/ф «Фальшивая родня» 16+<br/>15.55 Прощание. Наталья Гундарева 16+<br/>16.50 Д/ф «Женщины Мариса Лиелпы» 16+<br/>17.35 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. ЛОВУШКА ДЛЯ МЕРТВЕЦА» 12+<br/>19.35 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. ОГРАБЛЕНИЕ ПО-ОЛХОВСКИ» 12+<br/>21.35, 00.30 Х/ф «ПРИЗРАК УЕЗДНОГО ТЕАТРА» 12+<br/>01.20 Петровка, 38 16+<br/>01.30 Линия защиты 16+</div>                                                 | <div>02.00 Х/ф «ПРАВДА» 18+<br/>03.25 Х/ф «ЧЕМПИОН МИРА» 6+<br/>04.50 Д/ф «Станислав Садалский. Одинокий шут» 12+<br/>05.30 Московская неделя 12+<br/><div></div><div>05.00 Х/ф «ДЕВУШКА БЕЗ АДРЕСА» 0+<br/>06.40 Центральное телевидение 16+<br/>08.00, 10.00, 16.00 Сегодня<br/>08.20 У нас выигрывают! 12+<br/>10.20 Первая передача 16+<br/>11.00 Чудо техники 12+<br/>11.50 Дачный ответ 0+<br/>13.00 НашПотребНадзор 16+<br/>14.05 Однажды... 16+<br/>15.00 Своя игра 0+<br/>16.20 Следствие вели... 16+<br/>18.00 Новые русские сенсации 16+<br/>19.00 Итоги недели<br/>20.10 Ты супер! 6+<br/>22.55 Звезды сошлись 16+<br/>00.25 Основано на реальных событиях 16+<br/>03.30 Т/с «СВИДЕТЕЛИ» 16+</div></div>                                                                                                                                 | <div><div>РОССИЯ </div><div>06.30 М/ф «Зеркальце». «В лесной чаще» 12+<br/>07.10 Х/ф «КАМЕРТОН» 12+<br/>09.25 Обыкновенный концерт 12+<br/>09.55 Мы – грамотеи! 12+<br/>10.35 Х/ф «ОДНА СТРОКА» 12+<br/>12.10 Письма из Провинции 12+<br/>12.40, 00.20 Диалоги о животных 12+<br/>13.20 Игра в бисер 12+<br/>14.05 Другие Романовы 12+<br/>14.35 Спектакль «Мистификация» 12+<br/>16.30 Д/ф «Первые в мире» 12+<br/>16.45 Д/ф «12 стульев. Держите grossмейстера!» 12+<br/>17.25 Д/ф «Земляничная поляна Святослава Рихтера» 12+<br/>18.05 Пешком... 12+<br/>18.35 Романтика романа 12+<br/>19.30 Новости культуры<br/>20.10 Х/ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА» 12+<br/>21.30 Д/ф «Приключения Аристотеля в Москве» 12+</div></div> | <div>22.10 Анне-Софи Муттер, Джон Уильямс и Венский филармонический оркестр 12+<br/>01.00 Искатели 12+<br/>01.45 М/ф «Загадка Сфинкса» 12+<br/><div></div><div>06.30, 06.10 6 кадров 16+<br/>06.50 Пять ужинов 16+<br/>07.05 Х/ф «УКРАДЕННАЯ СВАДЬБА» 16+<br/>10.50 Х/ф «РАДИ ЖИЗНИ» 16+<br/>14.55 Х/ф «ТЫ МОЙ» 16+<br/>19.00 Т/с «ЛЮБОВЬ ПРОТИВ СУДЬБЫ» 16+<br/>22.45 Про здоровье 16+<br/>23.00 Х/ф «ВЕЧЕРНЯЯ СКАЗКА» 12+<br/>01.05 Т/с «ПОДАРИ МНЕ СЧАСТЬЕ» 12+<br/>04.15 Х/ф «МАША И МЕДВЕДЬ» 12+<br/>05.45 Домашняя кухня 16+<br/><div></div><div>06.00, 05.50 Ералаш 0+<br/>06.20 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+</div></div></div>                                | <div>06.35 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+<br/>07.00 М/с «Три кота» 0+<br/>07.30 М/с «Царевны» 0+<br/>07.50 Шоу «Уральских пельменей» 16+<br/>09.00 Рогов в деле 16+<br/>10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+<br/>10.10 Х/ф «ХЭНКОК» 16+<br/>12.00 Х/ф «ПРИНЦ ПЕРСИИ. ПЕСКИ ВРЕМЕНИ» 12+<br/>14.20 Х/ф «АЛАДДИН» 6+<br/>17.00 Полный блэкаут 16+<br/>18.05 М/ф «Босс-молокосос» 6+<br/>19.55 Х/ф «ПЛОХИЕ ПАРНИ НАВСЕГДА» 18+<br/>22.30 Х/ф «ПЛОХИЕ ПАРНИ» 18+<br/>00.55 Х/ф «ПЛОХИЕ ПАРНИ-2» 18+<br/>03.25 Слава Богу, ты пришёл! 16+<br/>05.00 6 кадров 16+<br/>05.15 М/ф «Молодильные яблоки» 0+<br/>05.35 М/ф «Верните Рекса» 0+</div>                                                                                |



ПРОДАЮ

дом в д.Н.Велино, участок 18 соток, собственник. Тел.: 8 (918) 600-45-01  
штампованные диски вместе с летней резиной 205/55 R16, весь комплект 4000р. Тел.: 8 (925) 416-88-88  
гараж в ГСК-3. Тел.: 8 (917) 576-69-16  
гараж в ГСК «Рубин». Тел.: 8 (916) 909-01-40

КУПЛЮ

3-комнатную квартиру. Тел.: 8 (910) 000-62-83  
дом, дачу, участок. На Ваших условиях! Тел.: 8 (903) 274-34-04  
Ольга выкуп любых автомобилей. Можно битые или на запчасти. Вывоз. Эвакуатор. Тел.: 8 (965) 310-00-99

СДАЮ

квартиру порядочной русской семье без вредных привычек. Тел.: 8 (968) 850-53-39  
комнату русской одинокой женщине без вредных привычек и животных. Тел.: 8 (968) 850-53-39  
1-комнатную квартиру славянам в д.Тимонино. Тел.: 8 (925) 405-74-40  
1-комнатную квартиру в Рязани, с мебелью. Тел.: 8 (916) 111-30-45  
1-комнатную квартиру в центре без мебели на длительный срок русской семье. Тел.: 8 (915) 350-91-26

РЕМОНТ

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

ТРЕБУЮТСЯ

ЛИЦЕНЗИРОВАННЫЕ СОТРУДНИКИ ОХРАНЫ для работы в г.Бронницы. Тел.: 8 (977) 982 -62-88, 8 (906) 161-63-66

Крупной компании на работу требуется ГРУЗЧИК

График работы 5/2. Заработная плата от 35 000 руб. Оформление по ТК РФ.  
Место работы: г.Бронницы, Кирпичный проезд, д.7А  
Тел.: 8 (495) 648-70-30, доб. 813, Ольга Евгеньевна  
эл.почта: goncharova@oldos.ru

ПАМЯТНИКИ

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

Европейская компания проводит набор:

✓ СОТРУДНИЦ (КОВ) РАБОЧИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ  
✓ САМОЗАНЯТЫХ ✓ ОПЕРАТОРОВ СТАНКОВ  
✓ СЛЕСАРЕЙ-СБОРЩИКОВ  
Высокая заработная плата!  
Тел.: 8 (985) 479-62-14, Игорь;  
Тел.: 8 (903) 143-47-26, Николай

✓ ВОДИТЕЛЕЙ-ЭКСПЕДИТОРОВ (КАТЕГОРИИ «Б»)  
✓ МЕНЕДЖЕРОВ ПО ЛОГИСТИКЕ  
С опытом работы!  
Тел.: 8 (926) 222-02-65, Павел  
Место работы: город Бронницы

3-комнатную квартиру с мебелью и бытовой техникой, строго русским на длительный срок, без маленьких детей и животных. Тел.: 8 (905) 531-85-38  
2-комнатную квартиру в с. Заворово. Тел.: 8 (909) 930-74-21  
гараж в ГСК-2. Тел.: 8 (977) 110-95-11

РАЗНОЕ

услуги антенщика. Тел.: 8 (916) 780-95-17  
обрезка деревьев в Бронницах на личном участке, скос кустарника. Тел.: 8 (929) 531-99-10  
Алексей ишу работу сиделкой по уходу за больными людьми, помощницей по дому и саду. Тел.: 8 (916) 920-00-86, 8 (966) 309-04-05  
монеты, медали, топор, тиски, ручную швейную машинку. Тел.: 8 (926) 527-81-76  
колодцы, септики. Тел.: 8 (916) 196-73-53  
мелкий ремонт, сантехника, электрика, мебель. Тел.: 8 (985) 905-16-48  
Алексей вскрытие и замена замков. Тел.: 8 (926) 988-88-26

Телефоны рекламного отдела:

8 (977) 870-73-55  
8 (496) 46-44-200

РЕМОНТ

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

ТРЕБУЮТСЯ

КУХОННЫЙ РАБОТНИК  
Тел.: 8 (977) 342-51-20

ЗАПОМНИТЕ ВАЖНЫЕ ФАКТЫ про коронавирус

МАСКА — лучший способ защитить себя от вируса.  
ДА, заболеть можно и с маской на лице.  
НО доза вируса будет меньше. А это ШАНС переболеть БЕЗ тяжелых последствий.

В ОСОБОЙ ГРУППЕ РИСКА:

• люди старше 65 лет  
• люди с хроническими заболеваниями

НЕ ЗАНИМАЙСЯ САМОЛЕЧЕНИЕМ

Повышенная температура, боль в груди, тяжело дышать?

СРАЗУ ВЫЗЫВАЙТЕ ВРАЧА

ЧЕМ РАНЬШЕ вам окажут помощь, ТЕМ БОЛЬШЕ шансов перенести болезнь.

ПОЯВИЛИСЬ СИМПТОМЫ?  
Не теряй времени — вызови врача  
• через портал Госуслуги  
• по телефону: 8 800 550-50-30

Мы многое узнали про вирус. Лечение намного эффективнее, если оно начинается вовремя.

«ТЕЛЕВИЗИОННОЕ ПОЗДРАВЛЕНИЕ»!

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

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

РЕМОНТ

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

ДОСТАВКА

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

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

Крупной компании требуются: ✓ ЗАКРОЙЩИК ✓ ШВЕЯ

График работы 5/2. Заработная плата от 30 000 руб. Оформление по ТК РФ.  
Место работы: г.Бронницы, Кирпичный проезд, д.7А  
Тел.: 8 (495) 648-70-30, доб. 813, Ольга Евгеньевна  
эл.почта: goncharova@oldos.ru

Кабельное телевидение в Бронницах – ООО «Нователеком»  
Диспетчер: 8 (916) 728-30-00  
Директор: 8 (901) 722-31-07

Внимание!

Кафе «Мечта» с ул.Красной, д.81 «Бизнес-центр на Красной»  
ПЕРЕЕХАЛО в столовую на «Ювелирном заводе». По-прежнему действует доставка обедов! Рады будем видеть вас в нашей столовой с 10.00 до 18.00 с пн. по пят!  
Тел.: 8 (917) 500-56-66  
8 (916) 074-07-52

График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на октябрь 2020 года

Прием Исполнительных органов государственной власти Московской области  
Место приема: Администрация г.о.Бронницы, ул. Советская, 66, Зал ВКС (1 этаж), телефон для предварительной записи: 466-56-89, 466-52-12.  
Время приема: 10.00 – 13.00 ч.

| Дата       | День недели | Исполнительные органы государственной власти Московской области |
|------------|-------------|-----------------------------------------------------------------|
| 9.10.2020  | Пятница     | Комитет по ценам и тарифам                                      |
| 16.10.2020 | Пятница     | Министерство сельского хозяйства и продовольствия               |
| 21.10.2020 | Среда       | Государственное юридическое бюро по Московской области          |
| 28.10.2020 | Среда       | ГУ МО «ГЖИ МО»                                                  |

График приема граждан в приемной Правительства Московской области адвокатами Московской областной коллегии адвокатов на октябрь 2020 года: 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26, 27 октября – с 10-00 до 14-00.

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

График приема граждан в приемной Правительства Московской области работниками Государственного казенного учреждения Московской области «Государственное юридическое бюро по Московской области» на второе полугодие 2020 года: понедельник, среда, четверг – с 10-00 до 18-00, пятница – с 10-00 до 16-45. Предварительная запись на прием производится работниками ГКУ «Гос.юр.бюро Московской области» ежедневно с 9.00 до 18.00 по телефонам: 8(495)988-38-61.

Муниципальный земельный контроль на территории городского округа Бронницы

Администрацией городского округа Бронницы на постоянной основе проводится работа по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Бронницы Московской области в соответствии с действующим законодательством.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены следующие меры ответственности за нарушение земельного законодательства:

- самовольное занятие земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 1 до 1,5 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от 2 до 3 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее ста тысяч рублей.

- использование земельного участка не по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 0,5 до 1 процента кадастровой стоимости земельного участка, но не менее десяти тысяч рублей; на юридических лиц – от 1,5 до 2 процентов кадастровой стоимости земельного участка, но не менее ста тысяч рублей.

Администрацией городского округа Бронницы в рамках муниципального земельного контроля за 9 месяцев 2020 год проведено: 1 плановая проверка в отношении юридического лица и 44 внеплановые проверки в отношении физических лиц. Основными выявленными нарушениями земельного законодательства за указанный период являлись неосвоение земельных участков, использование земельных участков не по целевому назначению.

Также проведено 239 рейдовых осмотров земельных участков, из которых по 6 земельным участкам выявлено неиспользование, по 9 – использование не по назначению.

По результатам проведенных проверок и выявленным нарушениям материалы направлены в органы, осуществляющие государственный земельный контроль (Росреестр), а также органы прокуратуры, для принятия соответствующих мер в рамках возложенных полномочий.



## КЛУБ БРОННИЦКИХ МАСТЕРИЦ

**Каждую неделю в помещении городского Совета ветеранов проходят занятия по рукоделию в лаборатории творчества «ДЕКО». Подробнее об этом объединении, его участниках и руководителе рассказываем в нашем материале.**

Бессменным руководителем Бронницкого клуба любителей рукоделия является Наталья Павлюкова, которая многим известна своими работами. Также Наталья Юрьевна ведет познавательную передачу об увлечениях бронничан, которая называется «ПроХобби» и при этом регулярно выходит на Бронницком телевидении.

Лаборатория творчества «ДЕКО» существует уже десять лет. За такой солидный срок деятельности в клубе прибавлялось немало новых участников. Место проведения занятий уже неоднократно менялось, но в ноябре будет год, как встречи в клубе мастериц проводятся при поддержке и в здании Совета ветеранов г.о. Бронницы.

Всего в объединении восемь постоянных участниц. Сейчас с целью безопасности на занятия приходят не все, а лишь часть мастериц.



**Наталья ПАВЛЮКОВА**, руководитель лаборатории творчества «ДЕКО»:

- Все наши мастерицы по-своему талантливы и многогранны. Мы не работаем в одной технике, а постоянно пробуем что-то новое, обмениваемся знаниями и умениями. Это и декорирование предметов в разных техниках, мыловарение и прочие виды прикладного творчества. А, к примеру, ко Дню Победы мастерицы нашего объединения подготовили для ветеранов красивые праздничные открытки.

Как я убедилась, клуб по рукоделию объединяет людей творческих и заинтересованных. Его участники на занятиях не просто занимаются творчеством, а еще полноценно отдыхают – духовно и эстетически. А самое главное, они нашли здесь единомышленников, с которыми делятся опытом, общаются и приятно проводят время на занятиях клуба. Для пожилых



граждан это возможность заняться тем, что действительно нравится и приносит удовольствие.

**Надежда ТИМОШЕНКО**, участница лаборатории творчества «ДЕКО»:

- Начали мы заниматься благодаря нашему руководителю, мастерице на все руки Наталье Павлюковой. Здесь делаем уникальные вещи. За то время, что я занимаюсь в этом клубе, мною было изготовлено много интересных предметов, которые в большинстве своем стали подарками для наших родных и близких.

**Людмила ШЕСТАКОВА**, участница лаборатории творчества «ДЕКО»:

- Вторник – это красный день календаря для всего нашего творческого коллектива. Мы с нетерпением ждем начала занятий с нашей дорогой Натальей Юрьевной. После очередного дня, проведенного в клубе, мы приносим домой частичку ее сердца в своих поделках. Это, на мой взгляд, и есть настоящее произведение искусства.

**В лаборатории «ДЕКО» побывала Мария ЧЕРНЫШОВА**

## БРОННИЦКИЕ ШКОЛЬНИКИ ПРОТИВ ТЕРРОРИЗМА

**Подведены итоги муниципального конкурса рисунков «Мы против терроризма!», который организовал и провел 30 сентября педагогический коллектив Бронницкого Дома детского творчества. В тематическом состязании принимали участие учащиеся всех трёх городских школ.**

Целью этого конкурса стало активное противодействие идеологии терроризма и экстремизма, формирование толерантности и гражданской позиции у подрастающего поколения, гармонизация межэтнических отношений, профилактика правонарушений. Свои творческие работы представили школьники 5-6-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Бронницы.

Детские работы принимались и оценивались по следующим номинациям: «На страже покоя» (образ защитника, отображение образа защитника страны, правопорядка, безопасности, мирной жизни и т.д.); «Выбор за тобой» (сопоставление мира любви и террористической угрозы, отображение позитивного восприятия мирной жизни, отображение главных жизненных ценностей, отображения борьбы жизни, жизненных ценностей, мира против терроризма и экстремизма, и их негативных воздействий); «Нет терроризму!» (отображение неприятия разрушения, явлений терроризма и экстремизма, отображение правил, возможных способов и мер противодействия терроризму).

По итогам конкурса победителями стали следующие школьники. В номинации «На страже покоя»: 1-е место – Даниил Бала (5«Б» класс, школа № 2), 2-е место – Глеб Кузицин (5 «А» класс, Гимназия); в номинации «Выбор за тобой»: 1-е место Артем Няму (5 «В» класс, Лицей), 2-е место -Полина Машанкина



(5«Б» класс, школа № 2), 3-е место – Вероника Копылова (6 «Г» класс, школа № 2); в номинации «Нет терроризму»: 1-е место – Анастасия Стрынгилэу (6 «А» класс, Лицей), 2-е место – Ольга Горбоносова (5 «Б» класс, школа № 2), 3-е место – Мария Витер (5 «В» класс, Гимназия).

Поздравляем победителей!

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

**Уважаемый Валерий Николаевич!**

Дорогой наш коллега, ценный друг и товарищ по газетному цеху! Поздравляем вас с Днем рождения! Для нашего коллектива вы являетесь незаменимым сотрудником. Ваши исторические материалы, статьи, очерки на протяжении долгих лет украшают городскую газету. Желаем, чтобы вдохновение никогда не покидало вас, преданных, благодарных читателей и новых творческих задумок. Крепкого здоровья и семейного благополучия вам и вашим близким!

**БНТВшники**

### АФИША БН

#### МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр»

ул. Советская, д. 71, телефон: 8 (496) 464-41-37

**9 октября**

**15:00** Кружок «Оригами-мир» мастер-класс «Грибок» 6+

**16:00** Киносеанс «Про Степана-кузнеца» 0+

**11 октября**

**11:00** Клуб «Мастерилка» мастер-класс «Волшебная глина» 6+

**13:00** Историко-краеведческий лекторий «Путешествия во времени» 10+

**13:00** Клуб «Мастерилка» мастер-класс «Фото-альбом» 5+

**14:00** АРТ-Вечеринка 5+

**15:00** Большая игротека 5+

**15 октября**

**15:00** Кружок «Оригами-мир» мастер-класс «Корона» 6+

**16:00** Большая игротека 5+

**18 октября**

**11:00** Клуб «Мастерилка» мастер-класс «Волшебная глина» 6+

**13:00** Историко-краеведческий лекторий «Путешествия во времени» 10+

**13:00** Клуб «Мастерилка» мастер-класс «Игрушка из фетра» 5+

**14:00** АРТ-Вечеринка «BUBBLE» 5+

**16:00** Большая игротека 5+

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

**10 октября**

**10:00** Клуб «Лепим и играем» 2+

**11:00** Творческая студия «Изомания» – рисование в технике эбру 5+

**14:00** Заседание ЛИТО «Содружество» 18+

**12 октября**

**11:00** Игровое занятие «Музыкальный малыш» 2+

**13 октября**

**18:00** Игровое занятие «Топтыжка» 2+

**15 октября**

**18:00** Игровое занятие «Топтыжка» 2+

**17 октября**

**10:00** Клуб «Лепим и играем» 2+

**11:00** Творческая студия «Изомания» 5+

**22 октября**

**10:00** День писателя «Иван Бунин» 18+

#### В строительную компанию требуются:

- ✓ **СПЕЦИАЛИСТЫ** по сборке деревянных домов
- ✓ **РАБОТНИК** в столярный цех
- ✓ **РАБОТНИК** в цех по производству металлической кровли
- ✓ **ВОДИТЕЛЬ** категории «С»

Производство в д. Татаринцево. Возможность доставки до производства транспортом компании, а также возмещение затрат на общественный транспорт. Заработная плата по результатам собеседования.

**Телефон: 8 (915) 019-62-21, Максим Евгеньевич**

**Поздравляем Старостину Лидию Валентиновну с днем рождения!!!**

**Желаем крепкого здоровья, счастья, радости, удачи во всех задуманных делах, чтоб все планы воплощались, а мечты Ваши сбывались.**

**С уважением Барсковы, Антоновы**



**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «24» сентября 2020 г. № 63/22**

**Об утверждении членов Общественной палаты муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области**

В соответствии с Законом Московской области от 10.04.2009 № 30/2009-ОЗ (ред. от 23.03.2017) «Об общественной палате Московской области», на основании Положения об Общественной палате муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области в новой редакции, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 29.04.2014 № 539/93, Совет депутатов городского округа Бронницы

**РЕШИЛ:**

- Утвердить одну треть членов Общественной палаты муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области: 1) Артамонов Вадим Владимирович; 2) Кобозева Нина Григорьевна; 3) Кривомазов Игорь Николаевич; 4) Онищенко Лариса Александровна; 5) Редкин Михаил Иванович; 6) Халиуков Илья Сергеевич; 7) Ясинская Маргарита Игоревна.
- Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

**Председатель Совета депутатов А.И.Каширин  
Глава города Бронницы Д.А.Лысенков**

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «01» октября 2020 г. № 64/23**

**О назначении публичных слушаний по проекту годового отчета об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Положения о публичных слушаниях в городском округе Бронницы Московской области, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 21.10.2010 № 175/26, Совет депутатов городского округа Бронницы

**РЕШИЛ:**

Провести публичные слушания по проекту годового отчета об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год.

Проведение публичных слушаний назначить на 18.00 часов 27 октября 2020 года в помещении Администрации городского округа Бронницы Московской области по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, дом 66.

Создать комиссию по проведению публичных слушаний по проекту годового отчета об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год (далее – Комиссия) в следующем составе: председатель Комиссии: Теркин А.А. – депутат Совета депутатов городского округа Бронницы по первому избирательному округу; секретарь Комиссии: Захарова А.В. – депутат Совета депутатов городского округа Бронницы по первому избирательному округу; члены Комиссии: Телешов А.П. – депутат Совета депутатов городского округа Бронницы по третьему избирательному округу; Ильичева Е.В. – депутат Совета депутатов городского округа Бронницы по шестому избирательному округу; Казакова И.А. – начальник финансового управления Администрации городского округа Бронницы Московской области;

Предложения, замечания по проекту годового отчета об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год могут быть направлены в аппарат Совета депутатов городского округа Бронницы по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Московская, дом 90 (офис № 3) или по адресу электронной почты: sovet\_deputatov@mail.ru.

Настоящее решение вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

**Председатель Совета депутатов А.И.Каширин  
Глава города Бронницы Д.А.Лысенков**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «\_\_» октября 2020 г. № \_\_\_\_\_**

**Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год по доходам в сумме 1094367 тыс. рублей, по расходам в сумме 1109109 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит) бюджета городского округа Бронницы в сумме 14742 тыс. рублей.

2. Установить, что фактический объем муниципального долга городского округа Бронницы на 1 января 2020 года составил 0 тыс. рублей.

3. Утвердить: поступления доходов в бюджет городского округа Бронницы по основным источникам в 2019 году согласно приложению 1 к настоящему решению; расходы бюджета городского округа Бронницы в 2019 году по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов согласно приложению 2 к настоящему решению; расходы бюджета городского округа Бронницы в 2019 году в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему решению; расходы бюджета городского округа Бронницы по муниципальным программам (целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов) в 2019 году согласно приложению 4 к настоящему решению; исполнение программы муниципальных внутренних заимствований городского округа Бронницы в 2019 году согласно приложению 5 к настоящему решению; исполнение программы предоставления муниципальных гарантий городского округа Бронницы в 2019 году согласно приложению 6 к настоящему решению; источники внутреннего финансирования дефицита городского округа Бронницы в 2019 году согласно приложению 7 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А. Д.

**Председатель Совета депутатов А.И.Каширин  
Глава города Бронницы Д.А.Лысенков**

*Приложения к проекту решения Совета депутатов городского округа Бронницы «Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2019 год» см. оф. сайте администрации по адресу: bronadmin.ru*

**Пояснительная записка к отчету об исполнении бюджета  
городского округа Бронницы за 2019 год**

Раздел 1. Организационная структура субъекта бюджетной отчетности.

Бюджет городского округа Бронницы исполняет финансовый орган Администрации городского округа Бронницы – Финансовое управление администрации города Бронницы Московской области (далее – Финансовое управление), созданное Решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 29.05.2009 № 28/4и являющееся органом Администрации городского округа Бронницы Московской области.

По состоянию на 01.01.2020 г. в структуру органов местного самоуправления городского округа Бронницы входят:

- Высшее должностное лицо городского округа Бронницы – Глава городского округа Бронницы.
- Представительный орган – Совет депутатов городского округа Бронницы.
- Исполнительно-распорядительный орган- Администрация городского округа Бронницы Московской области, Управление по образованию Администрации города Бронницы, Финансовое управление администрации города Бронницы Московской области.
- Контрольно-счетная комиссия городского округа Бронницы.

На территории городского округа Бронницы осуществляют свою деятельность 4 казенных муниципальных учреждения, в том числе: МУ «Управление единого заказчика города Бронницы», МУ «Централизованная бухгалтерия № 2» города Бронницы, МУ «Централизованная бухгалтерия № 1 г. Бронницы», МУ «ЕДДС 112»

В течение 2019 года численность казенных учреждений оставалось неизменным.

Также осуществляют свою деятельность автономные и бюджетные муниципальные учреждения: 13 бюджетных учреждений: МУК «Музей истории города Бронницы», МУК «КДЦ г. Бронницы», МОУДОД «Бронницкая детская школа искусств», МУСОМ «БМЦ «Алиби», МУ «МФЦ города Бронницы», МБУ «Благоустройство», МУ «Бронницкие новости», МБДОУ «Марьянский» г. о. Бронницы, МУК «Библиотечно – информационный и досуговый центр» городского округа Бронницы, МБДОУ «Конфетти», г. о. Бронницы, МБДОУ «Радуга» г. о. Бронницы, МБДОУ «Сказка» г. о. Бронницы, МБДОУ «Вишенка» г. о. Бронницы, 6 автономных учреждений:

- МАОУ «Гимназия» города Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г. о. Бронницы, МАОУ ЛУЦей г. о. Бронницы, МАУ «ШОР г. Бронницы имени А. Сыроежкина», МАУ ДО ДДТ г. о. Бронницы, МФК и С «Спортивный клуб «Бронницы».

В 2019 году 4 муниципальных автономных образовательных учреждения - МБДОУ «Конфетти», г. о. Бронницы, МБДОУ «Радуга» г. о. Бронницы, МБДОУ «Сказка» г. о. Бронницы и МБДОУ «Вишенка» г. о. Бронницы – сменили тип учреждения с автономного на бюджетное.

По состоянию на 01.01.2020 на территории городского округа нет муниципальных унитарных предприятий.

В течение 2019 года состав бюджетных полномочий получателей, главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов бюджета оставался неизменным.

Орган осуществляющий внешний муниципальный финансовый контроль на территории городского округа Бронницы – Контрольно – счетная комиссия городского округа Бронницы.

С целью сохранения централизации бухгалтерского учета в муниципальных учреждениях городского округа функционируют 2 централизованные бухгалтерии, зарегистрированные как казенные учреждения.

Раздел 2. Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности.

На территории городского округа Бронницы главные распорядители бюджетных средств (Администрация городского округа Бронницы Московской области и Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области) не устанавливают муниципальные задания для подведомственным им казенным учреждениям: МУ «Управление единого заказчика города Бронницы», МУ «Централизованная бухгалтерия № 1 г. Бронницы», МУ «ЕДДС 112» и МУ «Централизованная бухгалтерия № 2» города Бронницы.

Для повышения эффективности расходования бюджетных средств муниципальными учреждениями городского округа Бронницы осуществлялись процедуры по заключению муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на конкурсной основе. Оптимизированы штатные расписания учреждений несоциальной сферы.

Раздел 3. Анализ отчета об исполнении бюджета

**3.1. ДОХОДЫ БЮДЖЕТА**

Бюджет городского округа Бронницы на 2019 год был утвержден Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 19.12.2018г. № 260/85, уточнен 4 раза (Решения Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 04.04.2019 № 273/88, от 17.06.2019 № 293/92, от 28.06.2019 № 296/94, от 11.12.2019 № 19/8).

Исполнение за 2019 год по видам доходов сложилось следующим образом:

| Д о - ход | Наименование показателя                                                                                                                                                                               | Г о д о в о й план | И с п о л - не - ние | % и с - полне - ния |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| 100       | <b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>                                                                                                                                                                 | <b>505890</b>      | <b>494550</b>        | <b>97,8</b>         |
|           | Налоговые доходы                                                                                                                                                                                      | 398208             | 384595               | 96,6                |
| 101       | Налоги на прибыль, доходы                                                                                                                                                                             | 256837             | 245781               | 95,7                |
| 103       | Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ                                                                                                                                       | 4849               | 4833                 | 99,7                |
| 105       | Налоги на совокупный доход                                                                                                                                                                            | 82743              | 79757                | 96,4                |
| 106       | Налоги на имущество                                                                                                                                                                                   | 51405              | 51893                | 100,9               |
| 108       | Государственная пошлина                                                                                                                                                                               | 2374               | 2331                 | 98,2                |
|           | Неналоговые доходы                                                                                                                                                                                    | 107682             | 109955               | 102,1               |
| 111       | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности                                                                                                       | 78748              | 79193                | 100,6               |
| 112       | Платежи при пользовании природными ресурсами                                                                                                                                                          | 427                | 214                  | 50,1                |
| 113       | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства                                                                                                                                     | 987                | 1072                 | 108,6               |
| 114       | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов                                                                                                                                               | 22570              | 23567                | 104,4               |
| 116       | Штрафы, санкции, возмещение ущерба                                                                                                                                                                    | 3944               | 4448                 | 112,8               |
| 117       | Прочие неналоговые доходы                                                                                                                                                                             | 1006               | 1461                 | 145,2               |
| 200       | <b>БЕЗВОЗМЕДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>                                                                                                                                                                       | <b>614700</b>      | <b>599817</b>        | <b>97,6</b>         |
| 202       | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                                                                                   | 615259             | 600376               | 97,6                |
| 204       | Безвозмездные поступления от негосударственных организаций                                                                                                                                            | 1000               | 1000                 | 100,0               |
| 218       | Доходы бюджетов бюджетной системы РФ от возврата бюджетами бюджетной системы РФ и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет | 142                | 142                  | 100,0               |
| 219       | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет                                                                                         | -1701              | -1701                | 100,0               |
|           | <b>Итого доходов</b>                                                                                                                                                                                  | <b>1120590</b>     | <b>1094367</b>       | <b>97,7</b>         |

В бюджет городского округа Бронницы поступили доходы в сумме 1 094 367 тыс. рублей, что соответствует 97,7 % от уточненного плана 1 120 590 тыс. рублей. По сравнению с 2018 годом поступления уменьшились на 159 203 тыс. рублей или на 12,7 %.

В структуре доходов:

- налоговые доходы – 35,1 % (384 595 тыс.рублей);
- неналоговые доходы – 10,0 % (109 955 тыс.рублей);
- безвозмездные поступления – 54,8 % (599 817 тыс.рублей).

Исполнение бюджета городского округа Бронницы по налоговым доходам составило 96,6 % (поступило 384 595 тыс.рублей при плане 398 208 тыс.рублей).

В структуре налоговых доходов основную долю составляют:

|                                                                                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Налог на доходы физических лиц</b>                                            | <b>63,9<span> </span>%</b> |
| <b>Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения</b> | <b>15,8<span> </span>%</b> |
| <b>Земельный налог</b>                                                           | <b>10,4<span> </span>%</b> |
| <b>Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности</b>          | <b>4,1<span> </span>%</b>  |

Основным доходным источником, как и в прошлые годы, являлся налог на доходы физических лиц. За 2019 год в бюджет городского округа поступило 245 781 тыс.рублей, удельный вес данного налога в общем объеме налоговых и неналоговых доходов составляет 49,7 %. Выполнение плана по налогу на доходы физических лиц на 95,7 % связано со снижением заработной платы в негосударственных учреждениях и организациях города. По сравнению с 2018 годом поступления по НДФЛ уменьшились на 969 тыс. рублей или 0,4 %, в связи с уменьшением дополнительного норматива отчислений по налогу с 20,9 % в 2018 году до 19,2 % в 2019 году. Основные поступления по налогу обеспечивали ООО «Пирс», ОАО «494 Управление начальная работ», ГБУЗ МО «Бронницкая ГБ», ФГУ «ЦНИИ Минобороны России», ООО «ЗВО «Иновент».

В бюджет городского округа поступили доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, моторные масла, автомобильный и прямогонный бензин, являющиеся доходами дорожного фонда, в сумме 4 833,0 тыс. рублей по нормативам распределения, установленным Законом Московской области от 12 декабря 2018 года № 216/2018-ОЗ «О бюджете Московской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов». План выполнен на 99,7 процента.

Выполнение плана по единому налогу на вмененный доход по отдельным видам деятельности на 99,2 % (назначено – 16 049 тыс. рублей, исполнено – 15 924 тыс. рублей) связано с образовавшейся задолженностью по налогу.

Сумма единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения, поступившего в бюджет городского округа Бронницы, составила 60 850 тыс. рублей или 94,6 % от плановых назначений. Однако этот результат на 7 455 тыс. рублей или на 14,0 % больше, чем показатель прошлого года. Это обусловлено увеличением налогооблагаемой базы. Вместе с тем изменения в действующем налоговом законодательстве дало возможность остаться на упрощенном режиме большому количеству налогоплательщиков.

Выполнение плана по налогу, взимаемому в связи с применением патентной системы налогообложения, на 129,3 % (назначено – 2 164 тыс. рублей, исполнено – 2 798 тыс. рублей) связано с ожиданием меньшего количества индивидуальных предпринимателей, желающих перейти на данную систему налогообложения. Таким образом, патентная система налогообложения продолжает активно развиваться, о чем свидетельствует положительная динамика по количеству выданных патентов. Так в 2016 году было выдано 150 патентов, в 2017-2018 годах – 195 и 215 патентов соответственно, в 2019 году применили патентную систему налогообложения 200 индивидуальных предпринимателя, выдано 223 патента.

Выполнение плана по государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями, составило 109,4 % (план – 1 974 тыс. рублей, факт – 2 159 тыс. рублей). Перевыполнение плановых назначений объясняется увеличением количества обращений граждан и организаций в суды различных инстанций. Поступление платежей сложилось по факту подачи исковых заявлений в суды.

По налогу на имущество физических лиц план перевыполнен на 15,5 %. Рост поступлений по данному виду доходного источника связан с погашением задолженности прошлых лет, а также актуализацией инвентаризационной стоимости облагаемого имущества. Также рост поступлений обусловлен увеличением налоговой базы за счет актуализации сведений по плательщикам и объектам капитального строительства, проводимой разъяснительной работой о необходимости регистрации права собственности.

План по земельному налогу с физических лиц выполнен на 117,1 %. Данный факт связан с погашением задолженности по налогу за прошлые периоды в результате проведения разъяснительной работы среди населения.

Земельного налога, уплаченного организациями, мобилизовано в объеме 29 028 тыс. рублей. При плане 31 739 тыс. рублей исполнение составило 91,5 %, что объясняется низкой платежеспособностью юридических лиц. Но при сравнительном анализе данных показателей за 2018-2019 годы, исполнение 2019 года на 1 919 тыс. рублей превышает исполнение 2018 года.

Низкий процент выполнения плановых назначений по государственной пошлине за выдачу разрешений на установку рекламных конструкций – 43 % связан с увеличением спроса на оформление фасадов зданий и сооружений вывеской без установления рекламной конструкции. Так же в 2019 году увеличилось число заявителей на оформление

разрешений на установление рекламных конструкций в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области и как следствие, уменьшение стоимости оказанной муниципальной услуги.

Исполнение бюджета городского округа Бронницы по неналоговым доходам составило 102,1 % (поступило 109 955 тыс. рублей при плане 107 682 тыс. рублей).

В структуре неналоговых доходов основную долю составляют:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков</b> | <b>54,9<span> </span>%</b> |
| <b>Доходы от продажи земельных участков</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>16,4<span> </span>%</b> |
| <b>Доходы от реализации иного имущества</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>10,2<span> </span>%</b> |

При плановых назначениях по доходам от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти 546 тыс. рублей, исполнение составило 697 тыс. рублей или 128 %. Рост поступлений связан с уплатой крупным плательщиком арендных платежей ранее срока, установленного договором аренды.

План по доходам от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, исполнен на 102 %. Данный факт связан с преждевременным перечислением в бюджет покупателем платы за выкуп.

Перевыполнение плана по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов на 843 тыс. рублей или 1,4 % (план – 59 500 тыс. рублей, факт – 60 343 тыс. рублей) связано с погашением задолженности по итогам проведенной судебной претензионной работы.

Выполнение плана по доходам от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и которые расположены в границах городских округов на 105,2 % (план – 17 200 тыс. рублей, факт – 18 087 тыс. рублей) объясняется поступлением дополнительных средств за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности в результате перераспределения таких земельных участков.

В бланке годовой бюджетной отчетности по прочим поступлениям от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) отражены:

- доходы от платы за установку и эксплуатацию рекламных конструкций (план – 11 180 тыс. рублей, факт – 11 165 тыс. рублей);
- доходы от платы за наем муниципального жилого фонда (план – 4 358 тыс. рублей, факт – 3 722 тыс. рублей);

- плата за размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, расположенных в границах городских округов (план – 750 тыс.рублей, факт – 750 тыс.рублей)

Выполнение плана в целом по данному КБК составило –96,0 % (план – 16 288 тыс. рублей, исполнено – 15 637 тыс. рублей).

Незначительное сокращение платежей по прочим поступлениям от использования имущества, находящегося в собственности городских округов, а именно, платы по договорам за установку и эксплуатацию рекламных конструкций, объясняется нарушением срока уплаты текущего платежа рекламораспространителем в конце финансового года.

По данному виду доходного источника поступило в бюджет городского округа Бронницы 11 165 тыс. рублей или 99,8 % от плановых назначений. Этот результат на 6 833 тыс. рублей больше, чем показатель прошлого года, в связи с проведением в 2019 году трех открытых аукционов.

Доходы от платы за наем муниципального жилого фонда поступили в бюджет города в сумме 3 722 тыс. рублей или 85,4 % от плановых назначений. Данная ситуация сложилась в связи с задолженностью граждан по договорам социального найма жилых помещений. При проведении сравнительного анализа данных показателей за 2018-2019 годы исполнение 2019 года на 679 тыс. рублей меньше исполнения 2018 года.

Выполнение плана по плате за негативное воздействие на окружающую среду более чем на 50,1 % (план – 427 тыс. рублей, факт – 214 тыс. рублей) связано с низкой платежеспособностью предприятий.

Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства поступили в сумме 1 073 тыс. рублей, в том числе от платы за услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам в сумме 2 тыс. рублей, 300 тыс. рублей от казенного учреждения МУ «Управление единого заказчика города Бронницы» в связи с возмещением средств по оплате коммунальных услуг и 771 тыс. рублей прочих доходов от компенсации затрат бюджета городского округа Бронницы, который в свою очередь включает в себя:

- средства от возврата остатков неиспользованной субсидии за 2018 год от Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы – 722 тыс. рублей;
- средства восстановления кассового расхода прошлых лет поступления от Финансового управления администрации города Бронницы в связи с возмещением дебиторской задолженности по страховым взносам Фонда социального страхования – 9 тыс. рублей;
- средства от возмещения расходов, направленных на покрытие процессуальных издержек, – 40 тыс. рублей.

План по поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба выполнен на 112,8 % ( план – 3 944 тыс. рублей, факт – 4 448 тыс. рублей) из-за увеличения количества правонарушений, связанных с соблюдением административного законодательства Российской Федерации.

Поступления по штрафам, санкциям и возмещению ущерба включают в себя: денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах; денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт;

денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, водного законодательства; денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения;

денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; денежные взыскания (штрафы), за нарушение законодательства РФ об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях; прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба.

К прочим поступлениям от денежных взысканий и иных сумм в возмещение ущерба отнесены денежные взыскания (штрафы): комиссии по делам несовершеннолетних;

мирового судьи; за ненадлежащее исполнение обязательств по контракту.

В бланке годовой бюджетной отчетности по прочим неналоговым доходам отражены:

- доходы от платы за право размещения нестационарного торгового объекта. Невыполнение плана по вышеуказанному доходному источнику на 26,5 % связано с тем, что в проводимом в 2019 году открытым аукционе приняло участие меньшее количество участников, чем ожидалось.

- средства от взыскания суммы неосновательного обогащения. При плановых назначениях в размере 492 тыс. рублей исполнение составило 1 082 тыс. рублей или более 200 %. Рост поступлений связан с незапланированным перечислением крупной суммы денежных средств по исполнительному листу Управления Федеральной службы судебных приставов России по Москве.

- невыясненные поступления. Показатель отражен со знаком «-». Данная ситуация сложилась в связи с проведением мероприятий по уточнению вида и принадлежности платежа за предыдущий год.

В 2019 году на территории городского округа Бронницы самыми крупными налогоплательщиками являлись ООО «Пирс», уплатившее в бюджет городского округа Бронницы налогов и неналоговых доходов на сумму 23 млн. рублей, ОАО «494 Управление начальная работ» с суммой поступлений 12 млн. рублей и ФГУ «З ЦНИИ Минобороны России» с суммой поступлений 10 млн. рублей.

Кроме того к числу крупных налогоплательщиков можно отнести: Бронницкое Потребительское общество, ООО «ЗВО «Иновент» и ООО «Бронницкий ювелирный завод».

В 2019 году проводилась работа по списанию безнадежной к взысканию задолженности в бюджет городского округа Бронницы. В соответствии с постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 26.07.2016 № 453 «О Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет по доходам бюджета, администрируемым Администрацией города Бронницы Московской области» была списана задолженность по доходам, получаемым в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов по 5 налоговп-тельщикам (3 юридических лица, 2 - физических лица) на сумму 20 581 тыс. рублей (в том числе: основной долг – 17 561 тыс. рублей, пени – 3 019 тыс. рублей)

В 2019 году проводилась работа по уточнению платежей, зачисленных ранее органами Федеральногоного казначейства на КБК «Невыясненные поступления» из-за неверного оформления некоторыми налогоплательщиками платежных документов. В результате в бюджет городского округа Бронницы было перечислено 3 865 тыс. рублей.

В 2019 году в доходную часть бюджета городского округа получены следующие безвозмездные перечисления от бюджетов других уровней:

| Средства от бюджетов других уровней | План (тыс.рублей) | Факт(тыс.рублей) | % исполнения |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|--------------|
| 1. Дотации                          | 7 080             | 7 080            | 100          |
| 2. Субсидии                         | 98 220            | 89 093           | 91           |
| 3. Субвенции                        | 405 731           | 400 322          | 99           |
| 4. Иные межбюджетные трансферты     | 104 228           | 103 881          | 100          |



|                                                                         |         |         |       |      |
|-------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------|------|
| 000 0103 0000000 000 000                                                | 3 611   | 3 449   | 95,5  |      |
| 000 0104 0000000 000 000                                                | 76 354  | 75 066  | 98,3  |      |
| 000 0106 0000000 000 000                                                | 12 476  | 12 385  | 99,3  |      |
| 000 0107 0000000 000 000                                                | 1 400   | 1 400   | 100,0 |      |
| 000 0113 0000000 000 000                                                | 22 479  | 22 101  | 98,3  |      |
| 02 раздел «Национальная оборона»                                        | 1 324   | 1 305   | 98,6  | 0,1  |
| 000 0203 0000000 000 000                                                | 1 324   | 1 305   | 98,6  |      |
| 03 раздел «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» | 9 387   | 9 172   | 96,6  | 0,8  |
| 000 0309 0000000 000 000                                                | 8 439   | 8 273   | 98,0  |      |
| 000 0314 0000000 000 000                                                | 948     | 899     | 94,8  |      |
| 1304 раздел «Национальная экономика»                                    | 79 224  | 73 671  | 93,0  | 6,5  |
| 000 0408 0000000 000 000                                                | 1 437   | 1 335   | 92,9  |      |
| 000 0409 0000000 000 000                                                | 49 846  | 46 207  | 92,7  |      |
| 000 0410 0000000 000 000                                                | 369     | 329     | 89,2  |      |
| 000 0412 0000000 000 000                                                | 27 572  | 25 800  | 93,6  |      |
| 05 раздел «Жилищно-коммунальное хозяйство»                              | 156 561 | 146 319 | 93,5  | 13,1 |
| 000 0501 0000000 000 000                                                | 16 821  | 14 697  | 87,3  |      |
| 000 0502 0000000 000 000                                                | 1005    | 0       | 0     |      |
| 000 0503 0000000 000 000                                                | 138 735 | 131 622 | 94,9  |      |
| 06 раздел «Охрана окружающей среды»                                     | 856     | 130     | 15,1  | 0,6  |
| 000 0605 0000000 000 000                                                | 856     | 130     | 15,1  |      |
| 07 раздел «Образование»                                                 | 555 188 | 550 554 | 99,2  | 49,5 |
| 000 0701 0000000 000 000                                                | 202 553 | 202 417 | 99,9  |      |
| 000 0702 0000000 000 000                                                | 266 960 | 263 411 | 98,7  |      |
| 000 0703 0000000 000 000                                                | 52 432  | 52 362  | 99,9  |      |
| 000 0705 0000000 000 000                                                | 233     | 177     | 79,0  |      |
| 000 0707 0000000 000 000                                                | 10 288  | 10 073  | 97,9  |      |
| 000 0709 0000000 000 000                                                | 22 722  | 22 114  | 97,3  |      |
| 08 раздел «Культура, кинематография»                                    | 57 934  | 57 554  | 99,3  | 5,1  |
| 000 0801 0000000 000 000                                                | 47 967  | 47 945  | 100,0 |      |
| 000 0804 0000000 000 000                                                | 9 967   | 9 609   | 96,4  |      |
| 09 раздел «Здравоохранение»                                             | 5 923   | 3 592   | 60,6  | 0,3  |
| 000 0909 0000000 000 000                                                | 5 923   | 3 592   | 60,6  |      |
| 10 раздел «Социальная политика»                                         | 25 921  | 23 939  | 92,4  | 2,2  |
| 000 1001 0000000 000 000                                                | 1 878   | 1 855   | 98,8  |      |
| 000 1003 0000000 000 000                                                | 6 728   | 6 476   | 96,3  |      |
| 000 1004 0000000 000 000                                                | 17 315  | 15 608  | 90,1  |      |
| 11 раздел «Физическая культура и спорт»                                 | 116 874 | 115 953 | 99,2  | 10,4 |
| 000 1101 0000000 000 000                                                | 28 876  | 28 876  | 100   |      |
| 000 1103 0000000 000 000                                                | 87 998  | 87 077  | 99,0  |      |
| 12 раздел «Средства массовой информации»                                | 10 181  | 10 159  | 99,8  | 0,9  |
| 000 1204 0000000 000 000                                                | 10 181  | 10 159  | 99,8  |      |
| 13 раздел «Обслуживание государственного и муниципального долга         | 299     | 298     | 99,7  | 0,0  |
| 000 1301 0000000 000 000                                                | 299     | 298     | 99,7  |      |

Расходы по данному разделу составили 116 463 тыс. рублей или 10 % от общего объема расходов.

Расходы по подразделам «Функционирование высшего должностного лица органа местного самоуправления», «Функционирование представительных органов местного самоуправления», «Функционирование органов местного самоуправления», «Обеспечение деятельности финансовых органов и органов финансового надзора» составили 92 963 тыс. рублей или 8 % от общих расходов.

По подразделу 07 «Обеспечение проведения выборов и референдумов» отражены расходы в сумме 1 400 тыс. рублей на организацию и проведение выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы.

По подразделу 13 «Другие общегосударственные вопросы» расходы составили 22101 тыс. рублей.

Вданные подраздел включены расходы на содержание МФЦ – 20 985 тыс. рублей, расходы, связанные с управлением, содержанием муниципального имущества – 531 тыс. рублей.

Расдел 0200 «Национальная оборона».

В разделе отражены расходы по переданным государственным полномочиям на ведение первичного воинского учета. Расходы проводились за счет средств субвенции на общую сумму 1 305 тыс. рублей.

Расдел 0300 «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность».

Расходы в целом по разделу составили 9 172 тыс. рублей или около 1 % от общих расходов. Они проводились по муниципальной программе «Безопасность городского округа Бронницы Московской области на 2017- 2021 годы», состоящей из 5 подпрограмм.

Расдел 0400 «Национальная экономика».

Расходы по разделу 04 «Национальная экономика» - 73 671 млн. рублей, что равно 7 % от общего объема расходов.

По подразделу 09 «Дорожное хозяйство» расходы составили 46 207 тыс. рублей или 93 % от плановых назначений. Они проводились за счет средств субсидии из областного бюджета, средств Дорожного фонда городского округа Бронницы и местного бюджета в соответствии с муниципальной программой «Развитие и функционирование дорожно – транспортного комплекса городского округа Бронницы Московской области на 2017-2021 годы».

По подразделу 12 «Другие вопросы в области национальной экономики» отражены расходы на проведение, в том числе, землеустроительных работ.

Расдел 0500 «Жилищно коммунальное хозяйство.

Расходы по разделу 05 «Жилищно – коммунальное хозяйство» составили 146 319 тыс. рублей или 13 % от общего объема расходов. План исполнен на 94 %. Расходы проводились в соответствии с муниципальной программой «Развитие жилищно – коммунального хозяйства городского округа Бронницы на 2017-2021 годы», состоящей из 3 подпрограмм.

Кассовые расходы по подразделу 01 «Жилищное хозяйство» равны 14 697 тыс. рублям, что составляет 83 % от плановых назначений. В рамках реализации региональной программы Московской области по ремонту подъездов многоквартирных домов было предусмотрено выделение средств из бюджета Московской области, бюджета города Бронницы и управляющих компаний

Расходы по подразделу 02 «Коммунальное хозяйство» составили 0 тыс. рублей при 100 плановых назначениях 1 005 тыс. рублей.

Расходы по подразделу 03 «Благоустройство» - 131 622 тыс. рублей включают в себя, в том числе, расходы на создание комфортной городской, строительство детских площадок, благоустройство территории, ликвидацию несанкционированных свалок, уличное освещение, содержание мест захоронения.

Расдел 0700 «Образование».

Расходы по отрасли «Образование» осуществлялись в соответствии с программой «Развитие системы образования городского округа Бронницы Московской области на 2017-2021 годы». Общая сумма составила 550 554 тыс. рублей или 50 % от общих расходов бюджета. Плановые назначения выполнены на 99 %.

По подразделу 05 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации» выполнение составило 79 % из-за отказа ряда специалистов от запланированного повышения квалификации в связи с загруженностью на основном рабочем месте и сложность проведения закупочных процедур.

Расдел 0800 «Культура».

В 2019 году из бюджета городского округа Бронницы выделялись средства на содержание 3 учреждений культуры и одной централизованной бухгалтерии. В муниципальном образовании действует программа «Развитие культуры на территории городского округа Бронницы на 2017-2021 годы. Общие расходы по разделу составили 57554 тыс. рублей или 99 % от плановых назначений.

Расдел 0900 «Здравоохранение».

Выполнение по подразделу 09 «Другие вопросы в области здравоохранения» составило 61 %, так как финансирование на обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей до 3-х лет в соответствии с Законом Московской области 26/2006 ОЗ произведено по фактической потребности и с учетом понижения начальной максимальной цены контракта в результате проведения конкурсных процедур.

Расдел 1000 «Социальная политика».

Расходы в 2019 году проводились в соответствии с программой «Социальная поддержка, медицинская помощь и охрана труда в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы». Общая сумма составила 23 939 тыс. рублей или 92 % от плановых показателей.

По подразделу 04 «Охрана семьи и детства» выполнение составило 90 %. Финансирование расходов, связанных с выплатой компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, и иных образовательных организациях в Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу произведено по фактически представленным документам.

Расдел 1100 «Физическая культура и спорт».

Расходы по физической культуре и спорт составили 115 953 тыс. рублей при плане 116 874 тыс. рублей (исполнение 99 %). Расходы осуществлялись на основании муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и реализация молодежной политики в городском округе

Бронницы на 2017-2021 годы».

По подразделу 01 «Физическая культура» выполнение составило 100 %. В данном подразделе отражены расходы на содержание МУФК и С «Спортивный клуб Бронницы» - 28 876 тыс. рублей.

По подразделу 03 «Спорт высших достижений» отражены расходы на содержание школы олимпийского резерва и на сохранение наследия чемпионата мира по футболу 2018 года в сумме 87 077 тыс. рублей.

Расдел 1200 «Средства массовой информации».

Расходы по данному разделу осуществлялись в рамках реализации подпрограммы «Развитие информирования населения городского округа Бронницы о деятельности органов местного самоуправления» программы «Муниципальное управление». Они составили 10 159 тыс. рублей и были направлены на содержание муниципального бюджетного учреждения «Бронницкие новости».

Анализ распределения финансовых ресурсов в 2019 году свидетельствует о социальной направленности структуры расходов бюджета городского округа Бронницы.

Доля расходов бюджета в 2019 году по разделу «Образование» составила 49,5 % в общем объеме расходов (в 2018 году – 47,0 %).

Доля расходов бюджета в 2018 году по разделам «Культура, кинематография» 5,1 % в общем объеме расходов (в 2018 году – 5,0 %).

Доля расходов бюджета в 2019 году по разделу «Физическая культура и спорт» составила 10,5 % в общем объеме расходов.

На раздел «Социальная политика» выделены 2,2 % расходов бюджета.

Расходы на содержание образования, здравоохранения, культуры, социальной политики, физической культуры и спорта муниципального образования в 2019 году составили более 67,8 % всех расходов бюджета городского округа.

В 2019 году уточненный бюджет городского округа утвержден с дефицитом 19 121 тыс. рублей. По фактическому исполнению на 01.01.2020 сложился дефицит бюджета в размере 14 747 тыс. рублей.

Остатки средств городского бюджета по состоянию на 01.01.2020 составили 4 474 084,16 рублей, в том числе: средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства: доходы бюджета - 4 474 084,16 рублей, их них: средства федерального бюджета - 5 653,11 рублей, средства областного бюджета - 837 126,56 рублей, в том числе: имеющие целевое назначение - 837 126,56 рублей, не имеющие целевого назначения - 0, средства местного бюджета - 3 631 304,49 рубля

Расдел 4. Прочие вопросы деятельности городского округа Бронницы

4.1 Осуществление внешнего муниципального финансового контроля

В 2019 году по внешнему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений были возложены на Контрольно – счетную комиссию городского округа Бронницы.

В отчетном периоде проведены 15 мероприятий по контрольной и экспертно-аналитической деятельности, в том числе 1 мероприятие по запросу Управления Федеральной службы безопасности по Москве и Московской области, а также мероприятия в рамках информационной деятельности, организационно-методические мероприятия.

Проведена внешняя проверка годового отчета по исполнению бюджета 2018 года, подготовлены 4 аналитические записки о ходе исполнения бюджета городского округа Бронницы 2019 года и заключение на поступивший проект бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.

Общий объем финансовых средств, проверенных в отчетном году в ходе контрольной деятельности, составил 1 518 469,75 тыс. рублей. Контрольные мероприятия были направлены на выявление следующих финансовых нарушений: неэффективное использование средств; нарушения законодательства о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности; нарушения в учете и управлении муниципальным имуществом, включая недополученные доходы от аренды и продажи имущества, неустребованная задолженность по арендной плате и иным платежам; нарушения законодательства о размещении заказов для муниципальных нужд; неправомерное использование средств; иные нарушения.

4.2 Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля

В 2019 году полномочия по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений были возложены Постановлением Администрации города Бронницы от 25.04.2017 № 204 на Финансовое управление администрации города Бронницы Московской области. Данным постановлением утвержден также Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.

В отчетном периоде сотрудниками Финансового управления администрации города Бронницы было проведено 5 плановых контрольных мероприятий, в том числе 3 – методом камеральной проверки, 1 – методом выездной проверки и обследования.

Общая сумма проверенных средств составила 112 780 207 рублей. Выявлено нарушение требований п. 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Нарушений с признаками административных нарушений не выявлено.

В ходе проведения контрольных мероприятий оказывалась методическая помощь по вопросам применения бюджетного и трудового законодательства, ведения бюджетного и бухгалтерского учета, составления отчетности, составления муниципального задания и отчетности по его исполнению.

**Начальник Финансового управления администрации города Бронницы И. А. Казакова**  
**Главный бухгалтер М. А. Щедрина**

#### ОПОВЕЩЕНИЕ о начале общественных обсуждений

**На общественные обсуждения представляется проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020134:459, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер.Октябрьский.**

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Бронницы Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 31.05.2018г. №229/77.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений, является Администрация городского округа Бронницы Московской области. Функции организатора общественных обсуждений осуществляет Отдел обеспечения градостроительной деятельности.

Срок проведения общественных обсуждений – с 09.10.2020 по 06.11.2020 (включительно). Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66, каб.25.

Экспозиция открыта в рабочие дни с 09.10.2020 по 06.11.2020 (включительно). Часы работы: с 10.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00). На выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту в срок с 09.10.2020 по 06.11.2020 (включительно).

Представление предложений и замечаний участниками общественных обсуждений осуществляется:

- в письменной форме при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» в электронном виде;
- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа;
- посредством официального сайта Администрации городского округа Бронницы Московской области;
- в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Информационные материалы по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020134:459, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер.Октябрьский, размещены на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области (в разделе Градостроительство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www. bronadmin.ru).

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ

##### МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.10.2020 № 496

О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020134:459, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер. Октябрьский

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2014 №106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 №107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 31.05.2018 №229/77 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Бронницы Московской области» (далее – Положение), Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 31.05.2018 №230/77 «Об утверждении Порядка предоставления предложений и замечаний по вопросу, рассматриваемому на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в сфере градостроительной деятельности в городском округе Бронницы Московской области» (далее – Порядок), на основании обращения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 30.09.2020 №28/Ис-39426/06-01 Администрация городского округа Бронницы Московской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка с кадастровым

номером 50:62:0020134:459, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер. Октябрьский, в соответствии с Положением и Порядком.

2. Установить срок проведения общественных обсуждений по вопросу, указанному в п. 1 настоящего постановления, с 09.10.2020 по 06.11.2020 (включительно).

3. Отделу обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области, осуществляющему функции организатора общественных обсуждений по вопросу, указанному в п. 1 настоящего постановления:

3.1. Разместить проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «Магазины» для земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020134:459, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер.Октябрьский, на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области, в разделе «Градостроительство», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. Организовать экспозицию материалов в Администрации городского округа Бронницы Московской области по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66, каб.25;

3.3. Провести общественные обсуждения в соответствии с Положением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных услуг и муниципальных услуг Московской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Батурина М.Н.

**Глава городского округа Д.А. Лысенков**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ

##### МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 23.06.2020 № 292

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений**

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», решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2019 № 17/7 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Бронницы Московской области», постановлением Администрации города Бронницы от 16.12.2010 № 702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы Московской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы Московской области от 23.07.2014 № 544 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформление удостоверений о захоронении».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы» Мирунову Н.Л.

**Глава городского округа** **Д.А. Лысенков**

*Утвержден постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 23.06.2020 №292*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений (далее – Муниципальная услуга) Муниципальным учреждением «Управление единого заказчика города Бронницы» (далее – МКУ), созданным, с соблюдением законодательства Российской Федерации, и 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.

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

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

- 1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;
- 1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 1.3.3. 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. 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»;
- 1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
- 1.3.6. Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Бронницы Московской области, являющаяся учредителем МФЦ;
- 1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
- 1.3.8. надмогильные сооружения (надгробия) – памятные сооружения, устанавливаемые на местах захоронения;
- 1.3.9. одиночные захоронения – места захоронения, предоставляемые на территории общественных кладбищ для погребения умерших (погибших) (далее – умерших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел;
- 1.3.10. органы местного самоуправления – органы местного самоуправления городского округа Бронницы Московской области;

- 1.3.11. подзахоронение – погребение умершего на предоставленном в установленном порядке месте захоронения, на котором ранее были произведены захоронения умерших родственников;
- 1.3.12. почетные захоронения - обособленные земельные участки (зоны) для почетных захоронений, созданные на территории общественных кладбищ в целях увековечения памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием Московской области, на основании решения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела;
- 1.3.13. предоставление места для создания семейного (родового) захоронения – предоставление места (земельного участка) для создания семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, размер которого не может превышать 12 кв. метров;
- 1.3.14. родственные захоронения – места захоронения, предоставляемые на безвозмездной основе на территории общественных, вероисповедальных кладбищ для погребения умершего таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же земельном участке умершего супруга или близкого родственника;
- 1.3.15. семейные (родовые) захоронения – места захоронения, созданные гражданами для погребения умерших супруга, близких родственников, иных родственников. Семейные (родовые) захоронения предоставляются только на кладбищах, включенных в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений. Данный Перечень утверждается Главным управлением региональной безопасности Московской области (далее – Главное управление) и размещается на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 1.3.16. стены скорби – места захоронения (хранилища) урн с прахом (пеплом) после со-



жения (кремации) тел умерших, создаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о погребении и похоронном деле на специально отведенных земельных участках кладбищ;

1.3.17. кладбищенский период – время разложения и минерализации тела умершего с момента предыдущего захоронения с учетом состояния грунта, гидрогеологических и климатических условий мест захоронения. В соответствии с пунктом 42 Порядка деятельности общественных кладбищ и крематориев на территории Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 30.12.2014 № 1178/52, на территории Московской области кладбищенский период составляет 20 лет. Подзахоронение урны с прахом после кремации осуществляется независимо от срока, прошедшего с момента последнего захоронения.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МКУ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением муниципального казенного учреждения, исполняющего функции специализированной службы по вопросам похоронного дела и полномочия органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела);

физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по предоставлению места для родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скорби);

физическое лицо, на которое оформлено удостоверение о захоронении (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по выдаче разрешения на подзахоронение, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установка (замена) ограждения места захоронения);

физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (им), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронениях не выдава в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по оформлению удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года, а также на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации (<http://bronadmin.ru/potrebitelskiy-runok.php?pg=6>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации, МКУ, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации, МКУ, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. МКУ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежат следующая справочная информация:

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

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

3.5.2. работником МКУ при непосредственном обращении Заявителя в МКУ;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. полное наименование и почтовый адрес МКУ;

3.8.2. номера телефонов-автоинформаторов, справочные номера телефонов МКУ;

3.8.3. режим работы МКУ, график работы работников МКУ;

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

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

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

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

3.8.8. текст Административного регламента с приложениями;

3.8.9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы МКУ.

Во время разговора работники МКУ обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок пересредосовывается (переводится) на другого работника МКУ либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником МКУ обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

3.10.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

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

предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.12. МКУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.13. МКУ обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

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

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МКУ, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

3.17. К Административному регламенту в обязательном порядке прилагается перечень кладбищ городского округа Бронницы Московской области и/или кладбищ иных муниципальных образований Московской области, на которых Заявитель (представитель Заявителя) имеет право осуществить захоронение (с указанием адреса места нахождения кладбищ, их статуса (открытое, закрытое, закрытое для свободного захоронения), режима работы, контактных телефонов МКУ, с приложением схемы проезда общественным транспортом к кладбищам).

3.18. Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места для создания семейных (родовых) захоронений, информация о наличии на данных кладбищах мест для создания семейных (родовых) захоронений размещается на официальном сайте Главного управления региональной безопасности Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является МКУ.

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

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

5.4. МКУ обеспечивает предоставление Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей непосредственно в МКУ, в МФЦ, в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области (далее – соглашение о взаимодействии).

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ в следующих случаях:

6.1.1. предоставление места для одиночного захоронения;

6.1.2. предоставление места для родственного захоронения;

6.1.3. предоставление места для воинского захоронения;

6.1.4. предоставление места для почетного захоронения;

6.1.5. предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;

6.1.6. предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;

6.1.7. предоставление ниши в стене скорби;

6.1.8. оформление разрешения на подзахоронение;

6.1.9. перерегистрация мест захоронений на других лиц;

6.1.10. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года;

6.1.11. оформление удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

6.1.12. регистрация установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия);

6.1.13. установка (замена) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги: а) по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 1 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту; б) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 2 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту; в) по основанию, указанному в подпункте 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби) по форме 3 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту; г) по основанию, указанному в подпункте 6.1.9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде разрешения о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо по форме 4 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту; д) по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.10 – 6.1.11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 5 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту; е) по основанию, указанному в подпункте 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 6 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту; ж) по основанию, указанному в подпункте 6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме 7 Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

6.2.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника МКУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

6.2.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании Заявления и документов, поданных в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное ЭП уполномоченного работника МКУ, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня, в день подачи заявления Заявителем, фиксируются в ВИС МКУ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

6.5. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю в МФЦ

выдается Удостоверение о захоронении (далее – Удостоверение) по форме Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, с соблюдением требований, установленных подпунктами 6.5.1 - 6.5.3 пункта 6.5 настоящего Административного регламента.

6.5.1. Удостоверение оформляется в форме электронного документа в МКУ (в Удостоверение вносятся сведения на основании электронного образа принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, выдается Заявителю на бумажном носителе в МКУ, а также распечатывается, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.8, 6.1.9 и 6.1.12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается, аннулируется и выдается новое.

6.5.2. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 – 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю в МКУ, МФЦ после получения сведений из МКУ или представленных Заявителем по собственной инициативе об уплате предоставления места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, установленном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

6.5.3. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.2 – 6.1.5, 6.1.7 – 6.1.8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю в МКУ, МФЦ после осуществления захоронения, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем захоронения.

Подтверждением произведенного захоронения является отметка на оборотной стороне Решения о предоставлении Муниципальной услуги с информацией о дате захоронения с указанием должности и подписи уполномоченного работника МКУ.

6.5.4. Сведения о выданном Удостоверении вносятся уполномоченным работником МКУ в ВИС, работником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6. Уполномоченный работник МКУ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о регистрации надмогильного сооружения (надгробия) вносит соответствующую запись в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий).

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

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем через МФЦ, регистрируется в МКУ до 17.00 рабочего дня в день приема Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 17.00 рабочего дня, регистрируется в МКУ в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 17.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

7.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, принятое в МКУ, регистрируется в МКУ в день обращения Заявителя.

7.4. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, регистрируется в МКУ в порядке, установленном организационно-распорядительным документом МКУ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 1 (один) рабочий день со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации (раздел «Потребительский рынок», подраздел «Похоронное дело»), а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. в случае обращения за предоставлением места для одиночного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) документ о создании Администрацией специализированной службы по вопросам похоронного дела или документ, подтверждающий наделением статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела; б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); в) копия документа, подтверждающего согласие органов внутренних дел на погребение умершего (с представлением подлинника для сверки) в случае погребения умершего, личность которого не установлена в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

10.2.2. в случае обращения за предоставлением места для родственного захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

10.2.3. в случае обращения за предоставлением места для воинского захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации; в) копия документа, подтверждающего заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, муниципальным образованием «городской округ Бронницы» Московской области;

10.2.5. в случае обращения за предоставлением места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) в случае захоронения урны с прахом после кремации;

10.2.6. в случае обращения за предоставлением ниши в стене скорби помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); б) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации; г) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки);

10.2.7. в случае обращения за оформлением разрешения на подзахоронение помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) удостоверение о захоронении; б) копия свидетельства о смерти (с представлением подлинника для сверки); в) копия справки о кремации (с представлением подлинника для сверки) при захоронении урны с прахом после кремации; г) копии документов, подтверждающих родственную связь с лицом, на имя которого зарегистрировано место захоронения, либо с захороненным на соответствующем месте захоронения (с представлением подлинников для сверки), если производится перерегистрация родственных и семейных (родовых) захоронений;

10.2.9. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных до 1 августа 2004 года, помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) копия свидетельства о смерти с приложением подлинника для сверки (в случае двух и более произведенных захоронений копии свидетельств о смерти представляются в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения); б) копии документов, подтверждающих родственные связи с умершим, с приложением подлинников для сверки (в отношении одного умершего родственника, погребенного на соответствующем месте захоронения);

10.2.10. в случае обращения за оформлением удостоверений о захоронениях, произведенных после 1 августа 2004 года, в случае, если удостоверения о захоронениях не были выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента предоставляются документы, указанные в подпункте 10.2.9 пункта



10.2 настоящего Административного регламента;

10.2.11. в случае обращения за регистрацией установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента: а) удостоверение о захоронении; б) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения.

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

10.5. МКУ, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

10.5.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении МКУ, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ по собственной инициативе);

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

10.5.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления; б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МКУ (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций и запрашиваются МКУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;

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

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

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

12.1.5. документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;

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

12.1.9. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя);

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

12.1.11. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.12. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;

12.1.13. кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляется места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в течение 15 (Пятнадцати) минут с момента подачи Заявления.

12.4. При обращении непосредственно в МКУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным работником МКУ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в МКУ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ, который размещается на официальном сайте Администрации.

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие или будущие захоронения);

13.2.2. размер семейного (родового) захоронения, превышает 12 кв. метров, за исключением случая, когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.3. размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.4. Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;

13.2.5. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

13.2.6. истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;

13.2.7. наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;

13.2.8. ранее иному лицу выдано удостоверение о захоронении (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на родственное, воинское, почетное захоронение);

13.2.9. отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

13.2.10. не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

13.2.11. отсутствие стены скорибы на истребуемом кладбище (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорибы);

13.2.12. превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия);

13.2.13. превышение допустимых размеров ограждения места захоронения;

13.2.14. отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия) (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия).

13.2.15. нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МКУ, посредством РПГУ, МФЦ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным работником МКУ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ или выдается в день обращения в МКУ.

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 МКУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в МКУ с Заявлением после устранения оснований, указанных в подпунктах 13.2.5-13.2.7 пункта 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.1-6.1.4, 6.1.7-6.1.13 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с Заявлением по основаниям, предусмотренным подпунктами 6.1.5-6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель вносит плату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается МКУ на основании Методики расчета платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения».

14.2.2. Срок внесения Заявителем платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.3. Заявителю в срок, установленный подпунктом 14.2.2 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов (в случае подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ) или воспользоваться терминалами для оплаты в МФЦ либо оплатить другим удобным способом.

14.2.4. В случае поступления платежа в срок, установленный в подпункте 14.2.3 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, МКУ информирует Заявителя о совершении факта оплаты платежа за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в Государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (далее – ГИС ГМП).

14.2.5. В случае если в срок, установленный в подпункте 14.2.3 пункта 14.2 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ направляет в Личный кабинет Заявителя статус о не поступлении платежа за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае предварительное решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется МКУ в порядке, установленном Администрацией и принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

14.3. МФЦ, МКУ не может требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

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

14.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине работника МКУ, работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взаимия платы за предоставление таких услуг

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.11 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут после назначенного времени приема.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в зависимости от основания для обращения, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Муниципальной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме Заявления, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов представленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (далее – предварительное решение) оформленное по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

В день принятия предварительного решения МКУ направляет (вручает) Заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом предварительном решении, реквизитах банковского счета и сроке оплаты за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения.

Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимается

не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления информации об уплате за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (представление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП).

Результат предоставления Муниципальной услуги, сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявления Заявителем указывается МФЦ, в котором он хочет получить результат предоставления Муниципальной услуги.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.3.2. Заявитель уведомляется о получении МКУ Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения его статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем. Сверх электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов осуществляется работником МФЦ в момент выдачи Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.4. Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.5. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ранее направленных в форме электронных образов посредством РПГУ.

16.3.6. Работник МФЦ проводит сверку документов с электронными образами документов.

16.3.7. В случае совпадения представленных оригиналов документов в МФЦ с электронными образами, направленными ранее Заявителем в электронном виде посредством РПГУ, работником МФЦ формируется акт сверки документов по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту, который подписывается Заявителем и работником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется работником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.3.8. В случае несоответствия представленных документов в МФЦ электронным образам, ранее направленным Заявителем в МКУ посредством РПГУ, уполномоченный работник МКУ направляет в МФЦ уведомление об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги.

16.3.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю.

16.3.9.1. По основаниям, указанным в подпунктах 6.1.5 и 6.1.6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, результатом является предварительное решение.

16.3.9.2. В день принятия предварительного решения МКУ направляет (вручает) Заявителю в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом предварительном решении, реквизитах банковского счета и сроке оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

16.3.9.3. Решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения принимается не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления информации об уплате за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения (представление квитанции, получение информации о зачислении платежа через ГИС ГМП).

16.3.9.4. В день принятия решения о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения Заявителю направляется (вручается) в зависимости от способа получения результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в Заявлении, уведомление о принятом решении.

16.3.9.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа в ВИС и подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, распечатывается работником МФЦ на бумажном носителе из модуля МФЦ ЕИС ОУ, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ, печатью МФЦ и выдается Заявителю

16.4. Личное обращение Заявителя в МКУ.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в МКУ Заявление с приложением

необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. При получении документов работник МКУ регистрирует Заявление и документы, представленные Заявителем, в ВИС, выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата, а также регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

16.4.3. Личный прием Заявителя в МКУ осуществляется в дни и часы приема МКУ, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

16.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в МКУ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»; б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

В случае принятия решения об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в МКУ.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. в МФЦ на бумажном носителе. В МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. в МКУ на бумажном носителе.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

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

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть



оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;  
19.4.2. звуковой сигнализацией у светофора;  
19.4.3. телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;  
19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;  
19.4.5. пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;  
19.4.6. пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;  
19.4.7. средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

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

20.1.3. обеспечение подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

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

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

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

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

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

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с работниками МКУ при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

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

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с работниками МКУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную к РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие МКУ и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника МКУ;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) МКУ, работников МКУ, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 -Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpeg, jpg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся

в тексте рисункам и таблицах.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Подача Заявления, документов, информации, 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 физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, 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 физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией и должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с МКУ, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

22.3.3. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

22.3.4. представление интересов МКУ при взаимодействии с Заявителями;

22.3.5. передача принятых от Заявителя Заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС МКУ;

22.3.6. выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.7. информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, о ходе выполнения Заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.3.8. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

22.3.9. составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги МКУ;

22.3.10. прием денежных средств от Заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей;

22.3.11. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. 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.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Администрации и Учреждения.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками МКУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента.

22.9. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. предоставлять на основании Заявления и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при приеме Заявления и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9.5. осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.9.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией, МКУ в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области:

22.10.1. за полноту передаваемых МКУ Заявлений и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.10.2. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.12. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. при самостоятельном выявлении работником МКУ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения: а) Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок; б) исправление технических ошибок осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня;

23.3.2. при выявлении Заявителем технических ошибок (описка, опечатка и прочее), допущенных работником МКУ, исправление осуществляется на основании обращения Заявителя, поданного в МКУ, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации обращения.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными 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-распорядительными документами Администрации и 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) работников МКУ.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностные лица Администрации, работники МКУ, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от 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.

24.4. Должностные лица Администрации, работники МКУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации, работниками МКУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом МКУ.

26. Ответственность работников МКУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Работники МКУ, 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.

26.2. Работником МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 раздела настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Главное управление жалобы на нарушение работниками МКУ и МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МКУ, МФЦ, уполномоченные лица индивидуальные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МКУ и МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МКУ, 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, работников МКУ, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

28.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование МКУ, МФЦ, указание на работника МКУ, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме



Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

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

28.7. В Администрации, МКУ, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и Главным управлением определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МКУ, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление принимает одно из следующих решений:

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

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

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление 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, законодательством Московской области.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МКУ, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, уполномоченным должностным лицом Главного управления соответствующему.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МКУ, работника МФЦ, учредителем МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МКУ, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главного управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

28.13. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Главное управление.

28.17. Администрация, МКУ, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивает:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

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

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Администрацию, а также в МКУ, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ, работника МКУ, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается Администрацией, МКУ, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, МКУ можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

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

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, МКУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, МКУ.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МКУ, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МКУ, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

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

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

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

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

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

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

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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».

семейного (родового) захоронения под будущие захоронения.

2) удостоверение о захоронении, указанное в пункте 2, в отношении семейного (родового) захоронения выдается только после оплаты за предоставления места для создания семейного (родового) захоронения.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 3

РЕШЕНИЕ  
о разрешении подзахоронения

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
1. Разрешить подзахоронить \_\_\_\_\_ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер участка \_\_\_\_\_.  
2. Выдать Удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 4

РЕШЕНИЕ  
о перерегистрации захоронения на других лиц

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
1. Разрешить перерегистрировать родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер места \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано место захоронения).  
2. Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, на которое перерегистрировано соответствующее место захоронения).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 5

РЕШЕНИЕ  
об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
1. Оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или захоронение в стене скорби, расположенное на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес)  
2. Выдать удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдано удостоверение о соответствующем захоронении).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 6

РЕШЕНИЕ  
о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
Зарегистрировать в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий) установку, замену (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № \_\_\_\_\_), расположенной на кладбище \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.  
Внести запись о регистрации установки, замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) в книгу регистрации надмогильных сооружений (надгробий) и в удостоверение о захоронении.  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 7

РЕШЕНИЕ  
об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
Разрешить установить, заменить (нужное подчеркнуть) надмогильное сооружение (надгробие), ограждение на месте захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_.  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя) от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 8

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
1. Предоставить (родственное, семейное (родовое), почетное, воинское захоронение, нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть) на кладбище \_\_\_\_\_, (наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, номер места \_\_\_\_\_, длина \_\_\_\_\_, ширина \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ (кв.метров) для погребения \_\_\_\_\_ (ФИО умершего).  
2. Выдать Удостоверение о захоронении \_\_\_\_\_ (указать ФИО лица, которому выдается Удостоверение о захоронении).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя), регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, идентификационный номер места семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)  
» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Примечание:  
1) пункт 1 в части указания ФИО умершего не заполняется при предоставлении места для создания

Оборотная сторона  
Отметка о произведенном захоронении:

\_\_\_\_\_ (Дата захоронения)  
\_\_\_\_\_ (Должность уполномоченного работника МКУ)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Форма 9

РЕШЕНИЕ

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) физического лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
Разрешить предоставить муниципальную услугу по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма 10

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Форма 1



об отказе в предоставлении места для одиночного захоронения

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес эл.почты \_\_\_\_\_  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Вам отказано в предоставлении места для одиночного захоронения по следующим основаниям:  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации  
Вы вправе повторно обратиться в МКУ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 2

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для родственного, семейного (родового) почетного, воинского захоронения (нужное подчеркнуть)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), наименование организации в случае обращения с заявлением о предоставлении почетного захоронения)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Вам отказано в предоставлении места для создания родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть) по следующим основаниям:  
Ранее Заявителю предоставлено место для создания семейного (родового) захоронения на территории Московской области (в случае обращения с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения или будущие захоронения);  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;  
Нарушение срока оплаты предоставления места для создания семейного (родового) захоронения  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 3

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении места для подзахоронения

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Вам отказано в предоставлении места для подзахоронения \_\_\_\_\_ (указать ФИО умершего) на месте родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, места \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) участка \_\_\_\_ по следующим основаниям:  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;  
Отсутствие на истребуемом месте захоронения (родственным, семейном (родовом), воинском, почетном) свободного места для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления;  
Не истек кладбищенский период, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при подзахоронении гробом на гроб).  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 4

РЕШЕНИЕ

об отказе в перерегистрации захоронения на других лиц

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Вам отказано в перерегистрации родственного, семейного (родового), почетного, воинского захоронения, ниши в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище \_\_\_\_\_, номер квартала \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) на \_\_\_\_\_ (указать ФИО).  
Основание:  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 5

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
В предоставлении Муниципальной услуги «Оформление удостоверения на захоронение, произ-

веденное до 1 августа 2004 года/ оформление удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» (нужное подчеркнуть) в отношении места захоронения, расположенного на кладбище \_\_\_\_\_, номер сектора \_\_\_\_\_, номер ряда \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) номер места \_\_\_\_\_ (номер регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги от № \_\_\_\_\_) Вам отказано по следующим основаниям:  
Размер семейного (родового) захоронения превышает 12 кв. метров за исключением случая когда данное семейное (родовое) захоронение полностью использовано для погребения;  
Размер родственного, воинского, почетного захоронения превышает установленный Администрацией размер указанных захоронений;  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Ранее иному лицу выдано удостоверение на захоронения;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 6

РЕШЕНИЕ

об отказе в регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Вам отказано в регистрации установки, замены (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия) на могиле (регистрационный номер № \_\_\_\_\_), расположенной на кладбище \_\_\_\_\_, номер квартала \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_.  
Основание:  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации  
Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)  
Отсутствие на месте захоронения установленного надмогильного сооружения (надгробия)  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 7

РЕШЕНИЕ

об отказе в установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
Вам отказано в установке (замене) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), расположенного на кладбище \_\_\_\_\_, номер квартала \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
(наименование кладбища, его местонахождение (адрес) сектора \_\_\_\_\_, номер участка \_\_\_\_\_.  
Основание:  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации  
Превышение допустимых размеров ограждения места захоронения  
Превышение допустимых размеров надмогильного сооружения (надгробия)  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма 8

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ниши в стене скорби

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела), адрес эл.почты \_\_\_\_\_  
заявление от \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Вам отказано в предоставлении ниши в стене скорби по следующим основаниям:  
Заявителем не предоставлены подлинники документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе направленных ранее в электронном виде посредством РПГУ;  
Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;  
Истребуемое кладбище закрыто для свободного захоронения или полностью закрыто для захоронений;  
Наличие в представленных Заявителем документах неполной, искаженной или недостоверной информации;  
Отсутствие стены скорби на истребуемом кладбище  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

Форма

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, обратившего за предоставлением Муниципальной услуги, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется), ФИО руководителя организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)  
1. Принять предварительное решение о предоставлении \_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) места для создания семейного (родового) захоронения на кладбище \_\_\_\_\_ (идентификационный номер семейного (родового) захо-

ронения \_\_\_\_\_, размер семейного (родового) захоронения \_\_\_\_\_ ( кв.метров).  
2. \_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, в отношении которого принято предварительное решение о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения) необходимо произвести оплату за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в соответствии с частью 9 статьи 13 Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» за предоставление места для создания семейного (родового) захоронения в размере \_\_\_\_\_ (указывается сумма платежа прописью) в срок \_\_\_\_\_ (квитация об уплате прилагается).  
Основание: заявление \_\_\_\_\_ (указать ФИО заявителя), от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

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 лица, на которое зарегистрировано место захоронения (при наличии):

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 в стене скорби (колумбария):

Номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):

Площадь места захоронения / площадь ниши захоронения в стене скорби (колумбарии) (м2):

Наличие ограждения места захоронения:

Идентификационный номер места захоронения / номер ниши захоронения в стене скорби (колумбарии):

III. Сведения о захороненных лицах:

Фамилия умершего:

Имя умершего:

Отчество умершего:

Дата смерти умершего:

Дата захоронения:

Способ погребения умершего:

Тип погребения умершего:

Идентификационный номер умершего:

IV. Сведения о надмогильных сооружениях (надгробиях)

Фамилия умершего:

Имя умершего:

Отчество умершего:

Дата смерти умершего:

Дата захоронения:

Способ погребения умершего:

Идентификационный номер умершего:

V. Сведения о ранее выданных удостоверениях о захоронении

Номер удостоверения о захоронении:

Дата выдачи удостоверения о захоронении:

Наименование органа, выдавшее удостоверение о захоронении:

VI. 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» \*

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 лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):

Подпись лица, уполномоченного на выдачу удостоверения о захоронении (при наличии):

Дата выдачи удостоверения о захоронении:

Примечание: - 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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установки (замены) ограждений мест захоронений

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

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);  
Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Российская газета», № 12, 20.01.1996, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 146);  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003);  
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  
Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодатель-



ные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, «Российская газета», № 172, 30.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2012, № 31, ст. 4322);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст.3169);

Закон Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 133, 26.07.2007);

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» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 77, 05.05.2011; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

постановление Правительства Московской области от 17.10.2016 № 740/36 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам мест для создания семейных (родовых) захоронений и Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, превышающего размер бесплатно предоставляемого места для родственного захоронения» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 17.10.2016; «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 205, 01.11.2016; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 29.12.2016);

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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015; «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 84, 14.05.2015; «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015);

14) 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 15.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 88, 20.05.2019; «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 93, 27.05.2019);

15) 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.12.2019; «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 2, 10.01.2020);

16) 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» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016);

17) Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (новая редакция), принят решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 №193/68; (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Бронницкие новости», № 52, 28.12.2017; зарегистрировано в Управлении Минюста России по Московской области 15.12.2017 № RU50311002017001);

18) Решение Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2019 № 17/7 «Об утверждении Положения о погребении и похоронном деле на территории городского округа Бронницы Московской области» (опубликован в газете «Бронницкие новости», № 49, 05.12.2019);

19) Устава 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)

20) Настоящий Административный регламент.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) оградений мест захоронений

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ<br>о предоставлении Муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| Форма 1<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(полное наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес почтовой связи, адрес эл.почты)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
| ЗАЯВЛЕНИЕ<br>о предоставлении места для одиночного захоронения<br>Прошу предоставить место для одиночного захоронения для погребения _____<br>(ФИО умершего)<br>Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____<br>Прилагаю документы:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ;<br>по адресу электронной почты;<br>2 \$&.<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ);<br>в МКУ**. |                 |
| _____<br>(подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | _____<br>(дата) |
| * поле не заполняется в отношении умерших лиц, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области сроки;<br>** поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| Форма 2<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) контактный телефон либо наименование организации (при обращении с заявлением о предоставлении места для почетного захоронения)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>о предоставлении места для захоронения (родственного, воинского, почетного, ниши в стене скорби) (нужное подчеркнуть)<br>Прошу предоставить место для захоронения _____<br>(ФИО умершего)<br>на кладбище _____<br>(наименование кладбища, место его нахождения (адрес) и выдать Удостоверение о захоронении.<br>Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____<br>Прилагаю документы:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ; по адресу электронной почты;<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ); в МКУ*. |                 |
| _____<br>(подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | _____<br>(дата) |
| * поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| Форма 3<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие/будущие захоронения (нужное подчеркнуть)<br>Прошу предоставить место для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения, будущие захоронения (нужное подчеркнуть) на кладбище _____<br>(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)<br>Идентификационный номер места семейного (родового) захоронения _____, размером _____ для захоронения _____ (размер места для создания семейного (родового) захоронения, кв.метров.)<br>(ФИО умершего)* _____ и выдать удостоверение о семейном родовом захоронении.<br>Последнее место регистрации (место жительства) умершего*: _____<br>Прилагаю документы:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ;<br>по адресу электронной почты;<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ);<br>в МКУ**. |                 |
| _____<br>(подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | _____<br>(дата) |
| * поле не заполняется при обращении с заявлением о предоставлении места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;<br>** поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
| Форма 4<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>о предоставлении места для подзахоронения<br>Прошу разрешить подзахоронить умершего _____<br>(ФИО умершего)<br>на месте родственного, семейного (родового), воинского, почетного захоронения или в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенного (ой) на кладбище _____, номер сектора __, номер ряда __, номер места __.<br>(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)<br>Последнее место регистрации (место жительства) умершего: _____<br>Прилагаю документы:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ;<br>по адресу электронной почты;<br>2 \$&.<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ);<br>в МКУ*. |                 |
| _____<br>(подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____<br>(дата) |
| * поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| Форма 5<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>о перерегистрации захоронения на другое лицо<br>Прошу перерегистрировать родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение или нишу в стене скорби (нужное подчеркнуть), расположенное (ую) на кладбище _____, номер сектора __, номер ряда __, номер места __.<br>(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)<br>на _____<br>(ФИО лица, на которое заявитель просит перерегистрировать место захоронения)<br>в связи _____<br>Прилагаю следующие документы:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ;<br>по адресу электронной почты;<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ);<br>в МКУ*. |                 |
| _____<br>(подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | _____<br>(дата) |
| * поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Форма 6<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>об оформлении удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года/ на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о захоронении не было выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области»<br>(нужное подчеркнуть)<br>Прошу оформить Удостоверение на ранее произведенное родственное, семейное (родовое), воинское, почетное захоронение, захоронение в нише стены скорби (нужное подчеркнуть), расположенное на кладбище _____<br>(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)<br>номер сектора __, номер ряда __, номер места __.<br>На данном месте захоронения захоронены:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>(указываются ФИО захороненных, дата их захоронения, степень родства)<br>Прилагаю документы:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ;<br>по адресу электронной почты;<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ);<br>в МКУ*. |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | (дата)                                                                                                                                                                                                                  |  |
| * поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Форма 7<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) |  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                         |  |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>о регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия)<br>(нужное подчеркнуть)<br>Прошу предоставить муниципальную услугу по регистрации установки (замены) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), установленного на могиле (регистрационный номер № __), находящейся на кладбище _____, номер сектора __, номер ряда __,<br>(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)<br>номер места __.<br>Прилагаю копии документов:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ;<br>по адресу электронной почты;<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать:<br>в МФЦ (адрес МФЦ);<br>в МКУ*. |  |                                                                                                                                                                                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 | (дата)                                                                                                                                                                                                                  |  |
| * поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | Форма 8<br>МУ «Управление единого заказчика города Бронницы»<br>от _____<br>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется) |  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                         |  |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)<br>ЗАЯВЛЕНИЕ<br>об установке (замене) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть)<br>Прошу предоставить муниципальную услугу по установке (замене) (нужное подчеркнуть) надмогильного сооружения (надгробия), ограждения места захоронения (нужное подчеркнуть), находящегося на кладбище _____, номер сектора __, номер ряда __,<br>(наименование кладбища, его местонахождение (адрес)<br>номер места __.<br>Прилагаю копии документов:<br>1. _____<br>2. _____<br>3. _____<br>О ходе предоставления Муниципальной услуги прошу информировать:<br>Личный кабинет на РПГУ; по адресу электронной почты;<br>Результат предоставления Муниципальной услуги прошу выдать: в МФЦ (адрес МФЦ); в МКУ*. |                 |                                                                                                                                                                                                                         |  |
| _____<br>(подпись Заявителя)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____<br>(дата) |                                                                                                                                                                                                                         |  |
| * поле активно в случае обращения Заявителя непосредственно в МКУ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                         |  |

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) оградений мест захоронений

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Приложение 8<br>к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) оградений мест захоронений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Форма<br>РЕШЕНИЕ<br>об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке МКУ, МФЦ)<br>Кому: _____<br>(1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, адрес места жительства (адрес места пребывания), адрес эл.почты (если имеется);<br>2). наименование специализированной службы по вопросам похоронного дела, адрес эл.почты)<br>3). наименование организации, обратившейся с заявлением о предоставлении почетного захоронения, адрес эл.почты)<br>Уважаемый (ая) _____!<br>Рассмотрев представленные «__» _____ 20__ г. заявление и прилагаемые к нему документы для _____, (предоставления места для |  |

родственного, воинского, почетного, семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) или ниши в стене скорби, перерегистрации места захоронения на другое лицо, оформления удостоверения на захоронение, произведенное до 1 августа 2004 года, оформления удостоверения на захоронение, произведенное после 1 августа 2004 года в случае если удостоверение о захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», выдачи разрешения на подзахоронение, регистрации установки (замены) надмогильного сооружения (надгробия) и (или) ограждения места захоронения)  
МКУ, МФЦ принял (ла) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, 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; Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;  
Документы содержат подчистки, а также исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области;  
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в форме интерактивного Заявления на РПГУ;  
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);  
Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;  
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;  
Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;  
Кладбище, указанное в Заявлении, не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений, утвержденный распоряжением Главного управления региональной безопасности Московской области от 25.12.2019 № 53-РГУ (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения)  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|                                                                                                             |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| _____<br>(должность)                                                                                        | _____<br>(Ф И О, подпись) |
| «__» _____ 20__ г.<br>С решением ознакомлен (а), причины отказа разъяснены<br>Один экз. решения получил (а) |                           |



(дата, ФИО Заявителя (представителя Заявителя)  
*Приложения 9, 10, 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (похоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок (замены) надмогильных сооружений (надгробий), установок (замены) ограждений мест захоронений см. на оф. сайте администрации по адресу: brnadmfn.ru*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** отот 31.07.2020    № 376

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.01.2019 №2 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (А.Е. Вербенко) и Отделу по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области (М.Ю. Сибирцева) организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с вышеуказанным регламентом.
4. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2020.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Касимову Д.Р.

**Глава городского округа Д.А. Лысенков**

*Приложение*

*к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 31.07.2020    № 376*

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Муниципальная услуга) Управлением по образованию Администрации городского округа Бронницы (далее - Управление) совместно с 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 по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ.

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

1.3.1. ВИС - ведомственная информационная система - Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации;

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

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

1.3.4. 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»;

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

1.3.6. Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Бронницы Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) отдельных категорий детей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющих место жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории детей, имеющие право на получение льготной путевки установлены Постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области:

- 2.2.1. дети из многодетных семей;
- 2.2.2. дети работников муниципальных учреждений и организаций бюджетной сферы, расположенных на территории городского округа Бронницы;
- 2.2.3. дети-инвалиды;
- 2.2.4. дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.2.5. дети погибших военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших или получивших увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими обязанностей военной службы или служебных обязанностей;
- 2.2.6. одаренные дети городского округа Бронницы;
- 2.2.7. дети из социально неблагополучных семей, состоящих на всех видах профилактического учета в учреждениях системы профилактики городского округа Бронницы;
- 2.2.8.дети из малообеспеченных семей (семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения);
- 2.2.9. дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

3. Требования к порядку информирования в предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации <http://brnadmfn.ru/zdravohpa.php?pg=7> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Администрации (ее структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Администрации (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Администрации и Управления, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Администрации (Управления) при непосредственном обращении Заявителя в Управление; путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации; путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях

Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации и Управления в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

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

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги; информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги; формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

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

3.8.2. справочные номера телефонов Администрации (ее структурных подразделений); режим работы Администрации (ее структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (структурных подразделений); выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению; порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями; краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации (ее структурных подразделений); информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации (ее структурно подразделение).

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (се структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица Администрации, Управления обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, Управления, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации, Управления обратившемуся сообщается следующая информация:

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

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта); о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; о сроках предоставления Муниципальной услуги; об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги; о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Управления, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4.Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

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

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

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрации взаимодействует с:

5.5.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений, подтверждающих место жительства ребенка на территории Московской области, в том числе с Отделением Управления Федеральной Миграционной Службы России по Московской области по городскому округу Бронницы.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

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

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата;

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением результата ее предоставления в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС - Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации;

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

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

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

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по постановке в очередь на получение бесплатной путевки составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управление.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе <http://brnadmfn.ru/zdravohpa.php?pg=7>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих обязательному представлению Заявителем:

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

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

документ, подтверждающий право на меру социальной поддержки (в случае его отсутствия в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций).

свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящих Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса; б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1. Администрация, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории городского округа Бронницы Московской области (у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации); документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки.

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

11.1.1. Администрация, Управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории городского округа Бронницы Московской области (у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации); документы, подтверждающие право на меру социальной поддержки.

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

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

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

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

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу; документы содержат подкиски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 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 форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом); представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления регламентного срока по Муниципальной услуге не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации; Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.6. обращение за услугой, если она была уже оказана в текущем году;

13.2.7. ребенок находится на полном государственном обеспечении;

13.2.8. отсутствие бесплатной путевки в желаемый для заявителя период.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления,



написанного в свободной форме, направив его в Управление. На основании поступившего заявления об отказе 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 - Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

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

Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством: а) сервиса РПГУ «Узнать статус Запроса»; б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

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

Администрация, Управление, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-03 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

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

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием: специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов; телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

19.4.4. санитарно-гигиеническими помещениями;

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

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

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

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

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, Управления, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, Управления, работников МФЦ; оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям: степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации); возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ; доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.4. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц); соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ; количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе

предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации и Управления.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге; подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ; поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС; обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС - Модуль единой информационной системы оказания услуг Администрации; получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Администрации и Управления, и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронной межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Запроса»; получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ, а виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации; направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией и должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. выполнение иных функций, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

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.

В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны: обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации; соблюдать режим обработки и использования персональных данных, а также соблюдать требования соглашения о взаимодействии; осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.8. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требованиям к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.14. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.15. выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Управление (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Управление при получении заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента, рассматривает запрос о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на РПГУ.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 6 (шесть) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления 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 актом Администрации, 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 Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Управления, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Управления, непосредственно предоставляющего Муниципальной услуги.

26.2. 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.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанную Администрацию обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

27.3. 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.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, 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, должностных лиц Администрации, работников МФЦ

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрации, должностными лицами Администрации, работниками МФЦ (далее - жалоба).

В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

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

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

28.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя; отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации; требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

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

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги; приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации; требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать: наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых, обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет; официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет; ЕПГУ за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников; РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;



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

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают: прием и регистрацию жалоб; направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административно регламента; рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московскойобласти принимает одно из следующих решений:

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

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

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЗПУ уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 2811. настоящего Административного регламента; информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи; отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб; информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ; консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме; заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб; формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Жалоба подается в Администрацию, представившую Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, и рассматривается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Жалоба на действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в 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» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администраци-

ей, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

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

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

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

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

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

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

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

*Приложения к Административному регламенту, утвержденному Постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.07.2020 № 376 см. на оф. сайте администрации по адресу: bronadmn.ru*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26.08.2020 № 408

*Об утверждении регламента взаимодействия штаба по подготовке объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2020/2021 года и проведению отопительного периода на территории городского округа Бронницы Московской области с ресурсоснабжающими организациями, потребителями тепловой энергии, ремонтно-строительными и транспортными организациями при устранении возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде на территории городского округа Бронницы Московской области*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения координации, оперативного взаимодействия штаба по подготовке объектов жилищно-коммунального, энергетического хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2020/2021 года и проведению отопительного период с ресурсоснабжающими организациями, потребителями тепловой энергии, ремонтно-строительными и транспортными организациями при устранении возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде на территории городского округа Бронницы Московской области

Администрация городского округа Бронницы Московской области

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент взаимодействию штаба по подготовке объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2020-2021 года и проведению отопительного периода на территории городского округа Бронницы Московской области с ресурсоснабжающими организациями, потребителями тепловой энергии, ремонтно-строительными и транспортными организациями при устранении возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Регламент) (приложение).

2. Рекомендовать руководителям ресурсоснабжающих организаций, потребителям тепловой энергии, ремонтно-строительным и транспортными организациями руководствоваться настоящим Регламентом при устранении возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде.

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 разделе ЖХХ и транспорт.

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

**Глава городского округа Д.А. Лысенков**

*Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 26.08.2020 № 408*

***Регламент взаимодействия штаба по подготовке объектов топливно-энергетического комплекса жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду 2020/2021 года и проведению отопительного периода на территории городского округа Бронницы Московской области с ресурсоснабжающими организациями, потребителями тепловой энергии, ремонтно-строительными и транспортными организациями при устранении возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде на территории городского округа Бронницы Московской области***

Общие положения.

Настоящий Регламент взаимодействия штаба Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) (через Муниципальное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба системы 112 городского округа Бронницы Московской области», далее - ЕДДС) определяет порядок взаимодействия с организациями электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами, иными организациями, производящими или потребляющими коммунальные ресурсы, а также с ремонтно-строительными и транспортными организациями при устранении возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде на территории городского округа Бронницы Московской области.

Основной задачей ресурсоснабжающих организаций является обеспечение устойчивой и бесперебойной работы тепловых, электрических, водопроводных сетей, систем водоотведения и газоснабжения, поддержание заданных режимов энергоснабжения, принятие оперативных мер по предупреждению, локализации возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде на теплосточниках, тепловых, водопроводных, электрических сетях, системах водоотведения и газоснабжения на территории городского округа Бронницы Московской области.

Все энергоснабжающие, транспортирующие и ресурсоснабжающие организации, обеспечивающие теплоснабжение, электроснабжение, водоснабжение, водоотведение и газоснабжение потребителей, в соответствии с требованиями:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»);

- Приказа Госстроя России от 30.12.1999 № 168 «Об утверждении Правил технической эксплуа-

тации системы сооружений коммунального водоснабжения и канализации»;

- Приказа Минэнерго России от 24.03.2003 г. № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок»;

- Приказа Минэнерго России от 19.06.2003 г. № 229 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электрических станций и сетей РФ»;

- Приказа Минэнерго России от 12.03.2013 г. № 103 «Об утверждении Правил оценки

готовности к отопительному периоду»

должны иметь круглосуточно работающие оперативно-диспетчерские и аварийно-восстановительные службы.

В организациях, штатными расписаниями которых такие службы не предусмотрены, обязанности оперативного руководства возлагаются на лицо, назначенное соответствующим приказом руководителя организации.

Для проведения работ по локализации возможных технологических сбоев, аварийных ситуаций в отопительном периоде, каждая организация должна располагать необходимыми инструментами, механизмами, транспортом, передвижными сварочными установками, аварийным восполняемым запасом запорной арматуры и материалов. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами. Списки аварийно-восстановительных бригад, перечня машин и механизмов, приспособлений и материалов утверждается руководителем организации. Утвержденные списки и перечни направляются в ЕДДС.

2. Предоставление оперативной информации.

2.1. Ресурсоснабжающие организации информируют ЕДДС по телефону: 112, (496)4644310:

2.1.1.Организации, оказывающие услуги по теплоснабжению и горячему водоснабжению ежедневно, с момента начала отопительного сезона, предоставляют в ЕДДС следующую информацию: о температуре теплоносителя (в подающем и обратном трубопроводах) на тепловых пунктах; о давлении теплоносителя (подающего и обратного трубопровода) на тепловых пунктах.

В случае нарушения гидравлического режима, снижения, ограничения температуры теплоносителя либо технологических сбоев или возникновения аварийной ситуации теплоснабжающая организация информирует ЕДДС в течение 15 минут с момента обнаружения;

2.1.2. Организации, оказывающие услуги по водоснабжению и водоотведению ежедневно информируют ЕДДС: давлении холодной воды (на выходе головных сооружений насосной станции) по показаниям приборов контроля и учёта водопотребления, установленных на магистральных участках сетей; о соответствии состава и свойств воды санитарным нормам и правилам.

В случае нарушения режима водоснабжения (водоотведения), несоответствия состава и свойств воды по санитарным нормам и правилам, возникновения технологических сбоев или аварийной ситуации организация водоснабжения информирует ЕДДС в течение 15 минут с момента обнаружения;

2.1.3. Организации, оказывающие услуги электроснабжения потребителям на территории городского округа Бронницы, при нарушении режима электроснабжения, возникновении технологических сбоев или аварийной ситуации в сетях электроснабжения и на оборудовании ТП, информируют ЕДДС в течение 15 минут с момента обнаружения;

2.1.4. Управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, заблаговременно предоставляют оперативную информацию в ЕДДС о проводимых на внутридомовых инженерных системах многоквартирных жилых домов ремонтных работах (перечень адресов жилых домов, вид работ, сроки проведения работ).

2.2. Случае наступления технологического сбоя или аварийных ситуаций ресурсоснабжающие организации, управляющие компании, ТСЖ, ЖСК, оказывающие услуги и (или) выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, информируют ЕДДС: о факте наступления технологического сбоя или аварийной ситуации – в течение 15 минут с момента обнаружения; причин возникновения аварии и принимаемых мерах доля ее ликвидации в течение 30 минут с момента обнаружения.

3. Взаимодействие оперативно-диспетчерских служб

при эксплуатации систем энергоснабжения.

3.1. Основной задачей оперативной диспетчерской службы (далее ОДС) энергоснабжающих организаций является принятие оперативных мер по предупреждению, локализации аварии и ликвидации повреждений на системах с восстановлением заданных режимов энергоснабжения.

3.2. ОДС энергоснабжающих организаций, обязаны фиксировать информацию обо всех работах, проводимых на инженерных сетях с отключением или ограничением энергоснабжения потребителей.

3.3. Общую координацию действий ОДС энергоснабжающих организаций осуществляет оперативный дежурный ЕДДС. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на штаб Администрации и постоянно действующую Комиссию по ЧС и ПБ Администрации.

3.4. Ежегодно, в срок до 10 апреля, ресурсоснабжающие организации представляют на утверждение в Администрацию графики и мероприятия по проведению планово-предупредительного ремонта, с указанием сроков прекращения (ограничения) горячего водоснабжения у потребителей.

Для подтверждения планового перерыва в предоставлении коммунальных услуг (изменения параметров теплоносителя) потребителями, диспетчерские службы теплоснабжающих и транспортирующих организаций подают заявку начальнику штаба Администрации городского округа и информируют потребителей не позднее, чем за 10 дней до намеченных работ (постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальнх услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»).

3.5. Планируемый вывод в ремонт оборудования, производится с обязательным информированием начальника штаба и ЕДДС и потребителей не позднее, чем за 10 дней до намеченных работ, а в случае технологического сбоя или аварии - немедленно.

3.6. При проведении плановых или аварийно-восстановительных работ на электрических сетях и трансформаторных подстанциях, которые приводят к ограничению или прекращению подачи электрической энергии на объекты системы теплоснабжения, диспетчер организации, в ведении которой находятся данные электрические сети и трансформаторные подстанции, должен сообщать соответственно за 10 дней или немедленно диспетчеру соответствующей энергоснабжающей или транспортирующей организации и в Администрацию городского округа, с указанием сроков начала и окончания работ.

3.7. Во всех жилых домах и на объектах социальной сферы, ответственными за их содержание, должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы систем инженерного обеспечения.

3.8. При возникновении повреждений на инженерных сетях, эксплуатирующая организация оповещает телефоннограммой о повреждениях владельцев подземных коммуникаций, смежных с поврежденной сетью, которые в течении 1 часа направляют своих представителей на место повреждения, или сообщают ответной телефонограммой об отсутствии их коммуникации в указанном районе.

3.9. Ликвидация аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы осуществляется в соответствии с Порядком и с учетом Регламента взаимодействия штаба, ЕДДС и организации всех форм собственности при возникновении и ликвидации технологических сбоев или аварийных ситуаций на объектах энергетики, жилищно-коммунального комплекса и жилищного фонда городского округа Бронницы.

3.10. При аварийных ситуациях в помещениях собственников многоквартирных домов (затопление, возникновение пожара, угроза размораживания, угроза причинения вреда здоровью и имуществу собственников и нанимателей) оперативный дежурный ЕДДС совместно с организациями, осуществляющими обслуживание многоквартирных домов, организует возможность доступа аварийных служб в эти помещения путем привлечения сотрудников Бронницкого отдела полиции межмуниципального Управления МВД России «Раменское», 127 Пожарной части 26 ОФПС ГУ МЧС России по МО.

3.11. При авариях, повлекших за собой длительное прекращение подачи холодной воды на котельные и тепловые пункты, диспетчер ресурсоснабжающей организации может ввести ограничение потребления горячего водоснабжения, вплоть до полного его прекращения.

3.12. Нарушения заданного режима работы котельных, тепловых сетей и теплопослующих установок должны расследоваться эксплуатирующей организацией и учитываться в специальных журналах. Ответственность исполнителей коммунальнх услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон, прилагаемом к договору.

3.13. Организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, вытекание воды на поверхность из подземных коммуникаций, образование провалов и т. п.) обязаны: принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб, место аварии обозначить знаком и обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону; незамедлительно информировать обо всех происшествиях, связанных с повреждением инженерных коммуникаций, начальника штаба и ЕДДС.

3.14. Энергоснабжающие организации при эксплуатации систем энергоснабжения обязаны: иметь круглосуточно работающие ОДС или заключить договоры с соответствующими организациями; иметь утвержденные инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива; при получении информации о технологических нарушениях на инженерных сетях или нарушениях установленных режимов энергоснабжения обеспечивать выезд на место своих представителей; своевременно оповещать начальника штаба и ЕДДС об ухудшении качества энергоресурсов, о прекращении или ограничении их подачи, длительности отключения с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения, производить работы по ликвидации технологических нарушений и аварий на инженерных сетях в минимально установленные сроки; за освобождения аварийных зон от автотранспорта привлекать сотрудников Бронницкого отдела полиции межмуниципального Управления МВД России «Раменское»;

3.15. При предельно низкой температуре наружного воздуха для предотвращения размораживания системы отопления и горячего водоснабжения в случаях аварийных ситуаций, срок которых превышает 4 часа, штаб Администрации принимает решение о выполнении мероприятий по сливу теплоносителя из систем отопления потребителей;



3.16. Потребители энергоресурсов обязаны обеспечить: информирование обо всех происшествиях, связанных с повреждениями энергоснабжающих систем, начальника штаба и оперативного дежурного ЕДДС, соответствующие ОДС энергоснабжающих организаций, принятие мер (в границах эксплуатационной ответственности) по ликвидации аварий и нарушений на инженерных сетях, утечек на инженерных сетях, находящихся на их балансе и во внутридомовых системах;

3.17. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся теплоснабжающими и ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями по согласованию с Администрацией.

3.18. Земляные работы, связанные с вскрытием грунта и дорожных покрытий, должны производиться в соответствии постановлением Администрации городского округа Бронницы от 23.03.2018 №133 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы».

3.19. Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на внутриквартальных и дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производятся за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник дефект.

3.20. Администрация должна оказывать помощь подрядным организациям по своевременной выдаче разрешений на производство аварийно-восстановительных и ремонтных работ на инженерных сетях и закрытию движения транспорта в местах производства работ.

Администрация городского округа Бронницы Московской области  
**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Предпринимательство», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 656 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы от 30.03.2020 № 132, от 20.05.2020 № 227, от 30.06.2020 № 303) согласно приложению.

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

**И.о. Главы городского округа М.Н. Батурина**

Изменения в муниципальную программу «Предпринимательство», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 12.12.2019 № 656 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы от 30.03.2020 № 132, от 20.05.2020 № 227, от 30.06.2020 № 303) см. оф. сайте администрации по адресу: bronadmin.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 17.09.2020 № 450

**Об утверждении Положения о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», а также Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (прилагается).

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

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

**И.о. Главы городского округа М.Н. Батурина**

*Приложение  
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области  
от 17.09.2020 № 450*

Положение О порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области.

1.2. Целью общественных обсуждений является регулирование на территории городского округа Бронницы Московской области отношений, связанных с розничной продажей этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, вопросов размещения объектов торговли, общественного питания, реализующих алкогольную, спиртосодержащую продукцию, в части определения границ территорий, прилегающих: к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании образовательных организаций (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования); к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних; к зданиям, строениям, сооружениям, помещениям, находящимся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации; к спортивным сооружениям, которые являются объектами недвижимости и права, на которые зарегистрированы в установленном порядке; в вокзалах, к аэропорту; к боевым позициям войск, полигонам, узлам связи, к расположению воинских частей, к специальным технологическим комплексам, к зданиям и сооружениям, предназначенным для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, а также к зданиям и сооружениям производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации; к местам нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов РФ в порядке, установленном Правительством РФ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает в дополнение к случаям, установленным Правительством Российской Федерации, порядок проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории городского округа Бронницы Московской области.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: общественные обсуждения - комплекс мероприятий, проводимых в рамках Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», с целью выявления общественного мнения, один из механизмов общественного контроля и согласования интересов различных групп, выражающих заинтересованность в решении вопросов определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (далее - территории); предмет общественных обсуждений - вопрос определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области (далее - предмет границ), включает основные составляющие: установку расстояний, определяющих границы прилегающих территорий к организациям и объектам, указанным в п. 1.2 настоящего Положения; определение способа измерения данных расстояний на местности.

1.5. В общественных обсуждениях могут на равных условиях принимать участие любые участники общественных обсуждений.

2. Организация и порядок проведения общественных обсуждений

2. Условия и порядок проведения общественных обсуждений.

2.1. Общественные обсуждения имеют следующие этапы:

2.1.1. Принятие решения о назначении общественных обсуждений.

2.1.2. Подготовка и организация общественных обсуждений.

2.1.3. Проведение общественных обсуждений.

2.1.4. Подведение результатов общественных обсуждений.

2.1.5. Составление итогового документа (протокол).

2.2. Решение о проведении общественных обсуждений оформляется постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области, в котором указываются: предмет общественных обсуждений; срок проведения общественных обсуждений; организатор общественных обсуждений.

2.3. Решение о проведении общественных обсуждений подлежит опубликованию в газете «Бронницкие новости» в порядке, предусмотренном для официального опубликования муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области и размещается на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bronadmin.ru .

2.4. Проведение общественных обсуждений проводится путем размещения проекта границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bronadmin.ru .

2.5. Организатор обеспечивает размещение в информационном источнике, указанном в подпункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения, оповещение о начале общественных обсуждений (приложение 1 к настоящему Положению), которое должно содержать: наименование предмета общественных обсуждений; полное наименование и контактные данные Организатора; сроки начала и окончания проведения общественных обсуждений, в течение которых принимаются предложения и замечания по предмету общественных обсуждений, а также информация о способах направления предложений и замечаний; номер телефона и адрес электронной почты контактного лица Организатора, ответственного за прием предложений и замечаний; адрес для направления предложений и замечаний; порядок проведения общественных обсуждений.

2.6. Предложения и замечания направляются Организатору в период проведения общественных обсуждений посредством: письменного обращения к Организатору; почтового отправления в адрес Организатора; направления в электронной форме на адрес электронной почты Организатора общественных обсуждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bronadmin.ru .

2.7. Участники вправе свободно выражать свое мнение и вносить предложения и замечания по предмету общественных обсуждений.

2.8. При направлении предложений и замечаний по предмету общественных обсуждений указываются сведения об Участнике: фамилия, имя, отчество, место жительства (для физических лиц); полное наименование организации, фамилия, имя, отчество представителя организации, контактные данные (для юридических лиц).

2.9. Продолжительность общественных обсуждений составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня размещения проекта границ на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Предложения и замечания по предмету общественных обсуждений, поступившие после срока окончания проведения общественных обсуждений, не учитываются.

3. Определение результатов общественных обсуждений

3.1. Поступившие замечания и предложения по предмету общественных обсуждений включаются в итоговый документ по результатам общественных обсуждений. Итоговый документ составляется в форме протокола общественных обсуждений согласно приложению 2 к настоящему Положению, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, на территории городского округа Бронницы (далее - Комиссия) с указанием даты подписания.

3.2. Порядок работы Комиссии и ее состав утверждается постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

3.3. По результатам общественных обсуждений Комиссия осуществляет подготовку протокола не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения общественных обсуждений.

3.4. Предложения и замечания общественных обсуждений носят рекомендательный характер.

3.5. Протокол общественных обсуждений размещается на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.bronadmin.ru не позднее 5 рабочих дней после окончания срока проведения общественных обсуждений.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области

О П О В Е Щ Е Н И Е

О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

На общественные обсуждения представляется проект границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее проект границ).

Общественные обсуждения проводятся в соответствии с Федеральными законами от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», постановлением Администрации городского округа Бронницы от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_ «Об утверждении Положения о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области».

Организатор общественных обсуждений - Администрация городского округа Бронницы Московской области. Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ Номер телефона: \_\_\_\_\_.

С «\_\_»\_\_20\_\_ г. проект границ представлен на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bronadmin.ru .

Срок проведения общественных обсуждений составляет 15 календарных дней со дня размещения проекта границ на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В период проведения общественных обсуждений Участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту границ посредством: письменного обращения в адрес Организатора общественных обсуждений; почтового отправления в адрес Организатора общественных обсуждений; направления на адрес электронной почты Организатора общественных обсуждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предложения и замечания, поступившие в период проведения общественных обсуждений, не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проведения общественного обсуждения будут рассмотрены комиссией по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области и не позднее 5 рабочих дней после окончания срока проведения общественных обсуждений размещены на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bronadmin.ru .

Приложение 2

к Положению о порядке проведения общественных обсуждений по определению границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области

Протокол общественных обсуждений

№\_\_ от \_\_\_\_

по проекту границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - проект границ)

1. Организатор общественных обсуждений - Администрация городского округа Бронницы Московской области.

Адрес (местонахождение): \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Номер телефона: \_\_\_\_\_.

2. Срок проведения общественных обсуждений составляет 15 календарных дней со дня размещения проекта границ на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bronadmin.ru .

3. Оповещение о начале общественных обсуждений в форме электронного документа размещено «\_\_»\_\_20\_\_ г. на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.bronadmin.ru .

| № п/п | Дата поступления предложения/ замечания | Сведения об участившего обсуждения | Содержание предложения/замечания | Результат рассмотрения (рекомендовать внести в проект постановления/ отклонить) | Об о - ния |
|-------|-----------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
|       |                                         |                                    |                                  |                                                                                 |            |

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Члены комиссии \_\_\_\_\_/Ф.И.О./