



ГУБЕРНАТОРСКИЕ СТИПЕНДИАТЫ

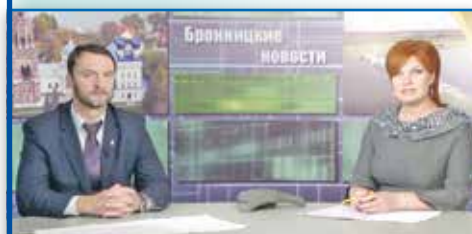
14 НОЯБРЯ В БРОННИЦАХ, В АКТОВОМ ЗАЛЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2 ИМЕНИ Н.ТИМОФЕЕВА, ПОЗДРАВЛЯЛИ РЕБЯТ, ПРОЯВИВШИХ ВЫДАЮЩИЕСЯ СПОСОБНОСТИ В ОБЛАСТИ НАУКИ, ИСКУССТВА И СПОРТА И ПОЛУЧИВШИХ В 2018 ГОДУ ИМЕННЫЕ СТИПЕНДИИ ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Читайте на 3 стр.



- Почти 900 студентов и школьников участвовали в региональном чемпионате «Молодые профессионалы».

Стр. 3



- В ходе «прямого эфира» с главой города говорилось о новых подходах в решении «мусорной» проблемы.

Стр. 4



- Начало празднования Всемирного Дня телевидения совпало с датой первого выхода в эфир Бронницкого ТВ.

Стр. 5



- Кто из молодых бронничан стал участником популярного конкурса «Мистер года»-2018?

Стр. 6



- Городской молодежный центр презентовал свой пилотный проект новой игры «АлибиКвиз».

Стр. 12



25 ноября – День матерей России

Предстоящий праздник – день всенародного признания, уважения и любви к женщине-матери, ставшей вечным символом житейской мудрости, душевной щедрости, образцом трудолюбия и терпения. Мы поздравляем и чествуем всех бронницких женщин – молодых мам, бабушек и тех, кто только собирается подарить нашему городу новую жизнь. Двойная благодарность женщинам, ставшим вторыми матерями детям-сиротам и малышам, оставшимся без попечения родителей, многодетным мамам.

В Бронницах много достойных и авторитетных женщин-матерей, которыми мы по праву гордимся. Многие не только воспитывают детей, занимаются домашними хлопотами, но и при этом добросовестно трудятся на производстве, в организациях и учреждениях, участвуют в общественных делах, являются известными и уважаемыми людьми.

Особые почести мы воздаем женщинам прошлых поколений, чьи мужья, сыновья и внуки в годину испытаний встали на защиту страны. Всем миром собирали средства на памятник матерям и вдовам защитников Отечества, который установлен на главной городской площади. Это реальный показатель уважения к тем заслугам и вкладу, который внесли жительницы нашего города в Великую Победу, в славную историю Бронниц.

Дорогие наши труженицы! Желаю вам огромного материнского счастья, крепкого здоровья, благополучия, обязательного исполнения всех желаний. Пусть ваши самоотверженность, терпение, самоотдача, труд вернутся заботой и благодарностью выращенных вами детей и всего общества!

Глава городского округа Бронницы Виктор НЕВОЛИН

ТВ-программа
с 26 ноября по 2 декабря
на стр. 8-9

22 ноября 16.00

Бронницкая ДШИ

(пер.Пионерский, д.27)

встреча главы городского округа
Бронницы Виктора Неволлина
с жителями города Бронницы
по вопросам

ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Вы можете предварительно задать
вопросы по электронной почте:
viktornevolin@yandex.ru.

Форум «Управдом»

29 ноября 16.00

г.Бронницы, ул.Советская, д.66,
2 этаж, Актовый зал

Форум представителей управляющих
компаний, ТСЖ, ЖСК, советов много-
квартирных домов и представителей
уличных комитетов «Управдом»

по вопросу заключения
ДОГОВОРОВ НА ВЫВОЗ МУСОРА
с региональным оператором
ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск»

350

обращений

за неделю поступило

от бронничан в службу

ЕДДС 112
464-43-10

МФЦ

2598

обращений

за неделю

Время ожидания – 7 мин.

46-44-503

Администрация города Бронницы информирует

В соответствии с реализацией Феде-
ральной целевой программы «Развитие
телерадиовещания в Российской Феде-
рации на 2009-2018 годы», утвержденной
постановлением Правительства РФ от
03.12.2009 №985, с января 2019 года
будет осуществлен переход на цифровое
эфирное вещание, аналоговое вещание
телевизионных каналов будет прекраще-
но, в связи с этим возможны отказы при-
ема телевизионного сигнала технически
устаревшими телевизорами.

**Для качественного приема циф-
рового эфирного телевидения необ-
ходимы:**

– антенна дециметрового диапазо-
на, поддерживающая прием эфирного
цифрового сигнала формата DVB-T2
(коллективная или индивидуальная, на-
ружная или комнатная – в зависимости
от условий проживания).

– телевизор, поддерживающий фор-
мат DVB-T2. В случае отсутствия функ-
ции, поддерживающей формат DVB-T2,
необходимо приобрести и установить
к телевизору специальную цифровую
приставку, поддерживающую формат
DVB-T2.

Какое оборудование необходимо?
Как выбрать приставку? Можно узнать на
сайте ФГУП «Российская телевизионная
и радиовещательная сеть» в информа-
ционно-телекоммуникационной сети
Интернет по адресу:

<http://mosoblast.rtr.ru/tv/connect/>.

Вопросы о подключении цифрового
эфирного вещания можно круглосу-
точно задать по бесплатному номеру
федеральной горячей линии: **8 (800)
220-20-02.**



РАБОЧИЕ БУДНИ НОЯБРЯ

**19 октября в конференц-зале администрации города состоялось
еженедельное оперативное совещание с руководителями бронницких
предприятий и служб. Его провел глава городского округа Бронницы
Виктор Неволлин.**

ПОЗДРАВЛЕНИЯ

21 ноября отмечается Всемирный день телевидения. В
связи с этим в начале совещания Виктор Валентинович вручил
Благодарственное письмо от Московской областной Думы
нашему коллеге, телеоператору муниципального учреждения
«Бронницкие новости» Александру Слепцову – за многолетний
добросовестный труд и высокий профессионализм в работе.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Минувшая семидневка прошла в штатном рабочем ре-
жиме. Уголовных преступлений и чрезвычайных происшествий в
городе не было, но сотрудники Бронницкого отдела полиции
составили 20 протоколов за различные административные
правонарушения. Также зарегистрировано 10 дорожно-транс-
портных происшествий, в них пострадали три человека – им
оказана необходимая медицинская помощь.

Сотрудники отдела безопасности, ГО и ЧС напомнили о
том, что лед, который с наступлением холодов образовался на
городских водоемах, очень тонкий и непрочный. К сожалению,
многие подростки откровенно пренебрегают элементарны-
ми мерами предосторожности и беспечно выходят на лед. А
между тем такое поведение может привести к непоправимым
последствиям. В целях предупреждения несчастных случаев
на всех водных объектах города выставлены запрещающие
знаки.

Выступивший на совещании руководитель Единой диспет-
черской службы города сообщил о том, что к ним все чаще
поступают звонки с сообщениями о находящихся на льду
детях. Он обратился к родителям, чтобы они внимательно
смотрели за своими детьми в этот период и не оставляли их
на долгое время без присмотра.

Сергей МЯКОТИН,
начальник отдела безопасности,
ГО и ЧС администрации г.о.Бронницы:

– Сейчас сотрудники Бронницкого отде-
ла полиции регулярно производят объезд
городских водных объектов и следят за
тем, чтобы на льду не было людей. Тем не
менее угроза несчастных случаев, особенно с участием
подростков, сохраняется. Принято решение провести в
школах профилактическую работу с детьми и объяснить
им опасность нахождения на льду. Проводим также беседы
с рыбаками, которым тоже тонкий лед нипочем. Но они, к
сожалению, не прислушиваются ни к нашим словам, ни к
здоровому смыслу...



ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

По сообщению заместителя главврача Бронницкой боль-
ницы Галины Белоусовой, работа в медицинском учреждении
идет в плановом режиме. Ежедневно ведется прием местного
населения и пациентов с близлежащей округи. В связи с хо-
лодным сезоном все больше людей подвергаются опасности
простудиться и заболеть, но пока порог заболеваемости не
превышен. В настоящий момент в здании больничного ста-
ционара на первом этаже продолжается капитальный ремонт,
заменяли окна. Идет установка нового фасада.

КОММУНАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВО

Генеральный директор АО «Тепловодоканал города Брон-
ницы» Виктор Ткачев рассказал о случившейся на прошедшей
неделе серьезной аварии на водопроводе по ул.Советской.

Также было сообщено, что в микрорайоне Совхоз трижды
произошло незапланированное отключение электроэнергии.
На сегодняшний день все тепловырабатывающие объекты
работают в штатном режиме, проблемы были оперативно
устранены.

Директор МУ «Благоустройство» Лев Шепелев доложил о
текущей ежедневной работе по уборке мусора на территории
города. Он также сообщил, что сотрудники учреждения при-
ступили к разработке проекта второго этапа благоустройства
территории у реки Кожурновки. В 2019 году здесь будет осу-
ществлен еще целый ряд необходимых работ по обустройству
прогулочной зоны.

В настоящее время, как сообщил гендиректор ООО «Брон-
ницкий ДорСервис» Василий Ландырев, на Кожурновке ак-
тивно ведутся работы в рамках первого этапа реконструкции.
Напомним, что до начала зимы они должны быть завершены.
Сейчас укладывают плитку, устанавливают новый «горбатый»
мост и беседку. Также было отмечено, что дорожная служба
оперативно справилась с выпавшими на днях осадками, все
дорожные покрытия почищены и обработаны.

Также хочу отметить, что на городских остановках недавно
были установлены прочные стекла, которые не предназначены
для размещения рекламы. Просим горожан не портить новые
построенные придорожные объекты и внешний облик города.
Для удобства жителей на всех остановках в скором времени
будет размещено расписание автобусных рейсов.

Андрей ЗОТОВ,
директор Бронницкого ПАТП:

– Хочу обратить внимание бронничан,
что с 1 по 5 декабря будут закрыты станции
метро «Котельники», «Жулебино» и «Лер-
монтовский проспект». Автобус №324 будет
следовать до станции метро Кузьминки и
отправляться в Бронницы с этой же станции.



ГОСАДМТЕХНАДЗОР

По предписанию инспекторов территориального управле-
ния Госадмтехнадзора МО, на прошедшей неделе сотрудники
494-УНР привели в надлежащее состояние территорию на
Строительной улице – там покосили траву и убрали весь му-
сор. В адрес ИП Лукьянов А.А. по факту размещения несанк-
ционированной свалки из использованных шин направлено
уведомление о привлечении этого предпринимателя к адми-
нистративной ответственности по ч.3 ст.6.1 Административ-
ного кодекса. Предполагаемая сумма штрафа – 30000 рублей.

Светлана ПОЛОВНИКОВА,
начальник управления «Бронницы»
ООО «МосОблЕИРЦ»:

– Уровень оплаты коммунальных плате-
жей населением г.Бронницы на сегодняш-
ний день составляет 70%. Напоминаем,
что наши кассы, где можно оплатить свои
счета, находятся по адресам: Кирпичный проезд, дом 1А,
и ул.Советская, дом 69.

Обращаю внимание жителей: в ноябре мы заканчиваем
сбирать показания счетчиков 23 ноября. А в декабре сбор
показаний будет проходить с 1 по 10 число, так как в послед-
нем месяце года единый платежный документ поступает в
почтовые ящики горожан значительно раньше.



На совещании побывала Мария ЧЕРНЫШОВА

ВЫПЛАТА НА ШКОЛЬНУЮ ФОРМУ

**Постановлением правительства МО от 27.06.2017 г. за N529/22 уста-
новлена выплата на ученика, которая предоставляется многодетной семье
на приобретение школьной одежды ребенку на период его обучения в го-
сударственном образовательном учреждении. Выплата предоставляется
одному из родителей (законных представителей) на каждого ученика один
раз в текущем календарном году в размере 3000 рублей.**

Заявление о предоставлении выплаты с комплектом документов подается за-
явителем не позднее 5 декабря текущего календарного года в электронном виде
через Портал государственных и муниципальных услуг МО с последующим предо-
ставлением оригиналов для сверки в МФЦ города Бронницы, расположенный по адресу: г.Бронницы, ул.Кожурновская, д.73.

К заявлению прилагаются: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законода-
тельством РФ; выписка из домовой книги, подтверждающая место жительства ребенка в Московской области; справка, под-
тверждающая обучение ребенка в образовательной организации; удостоверение многодетной семьи (многодетной матери
или отца); номер лицевого счета, открытого в кредитной организации, на который будет перечислена выплата.

За получением дополнительной информации обращаться в Отдел социальной защиты населения г.Бронницы по адресу:
ул.Советская, д.33, телефон:8 (496) 46-44-155.

Отдел социальной защиты населения г.Бронницы



«ГОРБАТЫЙ» МОСТ СТАНЕТ ИЗЯЩНЕЕ

В Бронницах, в рамках благоустройства набережной вдоль реки Кожурновки, полным ходом ведется реконструкция «горбатого» моста. Проводятся и иные работы...



Замена мостовых конструкций началась месяц назад. Это популярное у бронничан место очень скоро преобразится. Протяженность моста – 33 метра. На кожурновских объектах работают сразу несколько бригад: одна из них – монтирует мостовые конструкции, вторая – устанавливает бортовой камень на прогулочных дорожках, третья – работает на смотровой площадке, и четвертая бригада кладет плитку...

На данный момент между двумя мостовыми конструкциями, соединяющими берега, уже установлена новая беседка с флюгером в виде петушка. Вдоль всего моста будут смонтированы перила, его основание покроют террасной доской, а подходы выложат плиткой. К концу ноября новый мост должен быть готов.

Кроме того, на прошлой неделе была смонтирована смотровая площадка на другой пешеходной зоне, напротив домов №17 и №19 по ул.Москворецкой, около пруда с фонтанчиком. Основание площадки застелили террасной доской, сделали ступени, заезд для инвалидов. Вокруг пруда установлено невысокое ограждение.

Светлана РАХМАНОВА

ГУБЕРНАТОРСКИЕ СТИПЕНДИАТЫ

Начало на 1 стр.

По уже сложившейся традиции, представители муниципалитета и городской общественности поздравляли лучших из лучших бронницких мальчишек и девочек с присуждением именных стипендий губернатора Подмосковья Андрея Воробьева. Заместитель главы администрации г.о.Бронницы Ирина Ежова поблагодарила детей за достигнутые успехи. К сожалению, не все ребята смогли прийти на торжество, кто-то был в это время на сборах, а кто – то на занятиях в институте. Вместо них, поздравления принимали родители и тренеры.

Напомним, претендентами на присуждение стипендии являются обучающиеся в расположенных на территории Московской области муниципальных, государственных и частных образовательных организациях – это граждане Российской Федерации в возрасте не старше 18 лет, успехи которых в научной, творческой и спортивной деятельности подтверждены дипломами победителей и призеров международных, российских, областных конкурсов, Олимпиад, соревнований, фестивалей, выставок. Стипендии носят персональный характер и присуждаются по результатам деятельности за прошедший календарный год.

Губернаторских стипендий были удостоены 12 бронничан: серебряный призер Всероссийских соревнований по академической гребле, победитель и призер Первенства России по академической гребле, ученица Лицея Анастасия Любич; учащийся общеобразовательной школы №2, неоднократный победитель и призер Первенства России и Всероссийских соревнований по гребле на байдарках и каноэ, VIII летней Спартакиады учащихся России 2017 года по гребле Николай Варваровский; призер регионального этапа Всероссийской Олимпиады школьников

по астрономии, также ученица школы №2 Алиса Вдовина; победитель областных и Всероссийских соревнований по гребле на байдарках и каноэ, ученик бронницкой Гимназии Даниил Миндияров; победитель регионального этапа Всероссийской Олимпиады школьников по Основам предпринимательской деятельности и потребительских знаний, ученица Лицея Екатерина Наумова; победитель и призер Всероссийских соревнований по гребному слалому, ученица школы №2 Марина Новыш; победитель первенства Московской области, победитель и призер Всероссийских традиционных соревнований по гребле на байдарках и каноэ памяти П.Птицына, победитель и призер чемпионата России по гребле на лодках «Дракон», ученица Гимназии Арина Панина.

В этот день поздравления также принимали: победитель первенства России и Московской области по гребле на байдарках и каноэ, ученик Гимназии Сергей Свиначев; победитель и призер первенства России по гребному слалому и Всероссийских соревнований «VIII Спартакиада учащихся России», ученица общеобразовательной школы №2 Валерия Смирнова; многократный победитель и призер финальных соревнований по гребному слалому в индивидуальной и командной гонках Елизавета Терехова; призер регионального этапа Всероссийской Олимпиады школьников по немецкому языку, ученица бронницкой Гимназии Дарья Устинова и стипендии губернатора Московской области была удостоена ученица бронницкого Лицея Маргарита Фомина, лауреат XI Московского областного конкурса творческих работ обучающихся «Права человека – глазами ребенка».

Светлана РАХМАНОВА

ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

ПЕРСПЕКТИВЫ ОБЛАСТНОГО ИМУЩЕСТВА

В Мособлдуме прошли публичные слушания, посвященные обсуждению проекта бюджета Московской области на 2019 год и на плановый период 2020-2021 годов.

На слушаниях исполняющий обязанности министра имущественных отношений МО Алексей Вьюрков выступил с докладом о развитии имущественного комплекса Подмосковья. Как отметил докладчик, в 2019 году в бюджет области от арендной платы и приватизации имущества поступит 1,8 млрд рублей. Из них 892 млн рублей поступит от арендной платы за землю, 377 млн рублей – от продажи объектов недвижимости, оставшаяся часть – от продажи земли и пакетов акций. Вторым показателем программы А.Вьюрков назвал рост земельного фонда области. Ежегодный показатель – оформление 10 тысяч гектаров. С 2013 года фонд вырос в 6,5 раз и сейчас составляет 78 тысяч гектаров.

Одной из поставленных перед министерством задач в 2019 году станет переход на предоставление госуслуг земельно-имущественного блока в электронный вид. Все 100 % заявлений будут подаваться через портал РПГУ. Еще одним направлением работы является геопривязка адресов объектов капитального строительства. Сейчас из-за отсутствия у более 4 млн объектов координат затруднен оперативный выезд аварийных служб, скорой медицинской помощи. Кроме того, затруднено направление налоговых уведомлений, и бюджет недополучает средства в размере порядка 200 млн рублей в год. За 3 года появится единое цифровое адресное пространство.

А.Вьюрков также добавил, что одним из последних поручений федерального правительства является проведение инвентаризации унитарных предприятий с целью их последующей ликвидации. Данная работа ведется в Подмосковье с 2017 года. Был определен перечень из 176 крупных предприятий с выручкой более 100 млн рублей, по 151 из которых в этом году проведен аудит. Это сделано для того, чтобы улучшить финансово-хозяйственные показатели предприятий, обеспечить их безубыточность, не допустить банкротства и утраты имущества из муниципальной собственности.

Кстати, темп сокращения унитарных предприятий в Подмосковье один из самых высоких в стране. С 2016 года количество ГУПов сократилось с 81 предприятия до 25. При этом более половины из них находится в стадии реорганизации или ликвидации. По муниципальным предприятиям также достигнуты хорошие показатели – количество МУПов сократилось с 761 в 2016 году до 426 в 2018 году.

Корр. «БН» (по информации пресс-центра Мособлдумы)

ПОДМОСКОВНЫЙ WorldSkills ЗАВЕРШИЛСЯ



В Подмосковье завершился V региональный чемпионат «Молодые профессионалы», его участниками стали около 900 студентов и школьников, которые состязались по 146 профессиональным компетенциям.

По словам первого зампреда областного правительства министра образования Московской области Ольги Забраловой, опыт, полученный участниками во время чемпионата, будет полезен в построении будущей профессиональной карьеры, достижении новых горизонтов и побед. Соревнования прошли на 28 подмосковных площадках (одна из них, как уже сообщали в «БН») у нас в Бронницах – на базе Автодорожного колледжа (АДК).

Отметим, что лидирующие позиции участников от АДК распределились следующим образом: в компетенции «Кузовной ремонт» (основной состав) – Даниил Захаров (1-е место); «Кузовной ремонт» (юниоры) – Игорь Курилкин и Павел Шавыкин (2-е место); в компетенции «Окраска автомобилей» (основной состав) – Алексей Купрюхин (1-е место); «Окраска автомобилей» (юниоры) – Виктория Кулагина (1-е место) и Валерия Летяго (2-е место); в компетенции «Управление пассажирским транспортом» (автобус) – Максим Барта (2-е место); в компетенции «Обслуживание тяжелой техники» – Александр Ильяшенко (2-е место). Целый ряд студентов АДК были удостоены наград (Medallion for Excellence) и заняли 5-7-е места.

– Участники продемонстрировали свое мастерство по компетенциям в самых различных сферах, среди них информационные и коммуникационные технологии, творчество и дизайн, промышленное производство и другие, – отметила О.Забралова. – Поздравляю победителей и призеров. Команда лучших молодых профессионалов Подмосковья будет отстаивать честь Московской области в финале Национального чемпионата в Казани. Он пройдет там в будущем году – с 20 по 24 мая.

В пресс-службе отметили, что в финале VI национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) – 2018, который прошел в Южно-Сахалинске с 8 по 12 августа, команда Московской области заняла третье место.

Корр. «БН»
(по информации сайта mosreg.ru)



Наталья (жительница г.о.Бронницы): Когда уже, наконец, будет решен вопрос с «двойной сплошной» на съезде с Рязанского шоссе в переулоч Маяковского? На прошлом «прямом эфире» об этом уже говорилось... Чтобы как-то исправить ситуацию, вы обещали рассмотреть вопрос об устранении слякбаумов в Безымянном переулке, но в итоге ничего не сделано. И еще одна маленькая просьба-пожелание: возможно ли в Бронницкой больнице, в стационаре, сделать Wi-fi?

ОТВЕТ: Мы уже говорили о том, что у дороги, где расположена «двойная сплошная», есть федеральный собственник. Мы ему направили уже три письма, в которых изложили суть вопроса, но официального ответа, к сожалению, пока не получили. В тех отписках, которые все же дошли до нас, говорится о том, что данный поворот не является безопасным. Будем продолжать решать этот вопрос с помощью министерства транспорта Московской области. По поводу слякбаумов в Безымянном переулке: они были поставлены там по просьбе самих жителей, а значит, их нельзя просто так взять и убрать – мы продолжаем заниматься этой проблемой. Провести Wi-fi в больнице несложно, дело лишь в том, кто за это будет платить. Думаю, с руководством больницы мы обсудим этот вопрос.

Жительница пос.Горка: Виктор Валентинович, хочется сказать вам и вашей команде огромное спасибо за ту рукотворную красоту, что сейчас у нас в поселке Горка. Очень чисто, убрали весь мусор, поставили новые скамейки. Приятно гулять по поселку. Мы очень благодарны вам. Спасибо!

ОТВЕТ: Большое спасибо за ответную реакцию!

Надежда (жительница Ульянино): Я хотела бы узнать, произойдет ли присоединение сельских поселений Рыболово и Ульянино к Бронницам? Мы этого очень хотим!

ОТВЕТ: Все зависит от ваших депутатов. Год назад этот вопрос уже поднимался, но Совет депутатов Ульянинского сельского поселения проголосовал «за» присоединение к городскому округу Бронницы, а Совет депутатов Рыболовского сельского поселения – против. Распространялись какие-то листовки с ложной информацией, было бурное обсуждение на публичных слушаниях... Сейчас снова встал этот вопрос. Вашим депутатам нужно будет принять важное решение и выбрать одно из двух: либо присоединиться к Раменскому городскому округу, либо – к Бронницкому.

Ольга Петровна (пер.Марьинский): Мы, жители переулка Береговой и Марьинский, постоянно ощущаем неприятный запах со стороны «Макдональдса». Чувствуются какие-то противные выхлопы, похожие на горелое масло. Можно ли что-то сделать? И еще такой вопрос: будет ли продолжена работа по благоустройству Кожурновки и свяжут ли ее пешеходной дорожкой с пер.Марьинский? Нам тоже хотелось бы гулять по красивой плитке...

ОТВЕТ: Ссылаясь на ваше заявление, соответствующий отдел городской администрации составит официальное обращение в компанию «Макдональдс» со списком претензий. Если решение проблемы не последует, то обратимся в Роспотребнадзор, чтобы они провели проверку и выяснили причины появления неприятного запаха. Отвечая на второй вопрос, отмечу, что в 2019 году работа по благоустройству пешеходной зоны на р.Кожурновке продолжится. Мы планируем заменить все мосты, сделаем новую пешеходную зону с красивыми лавочками и освещением.

Шиманский Виктор Викторович (ул.Тихая – за «Каруселью»): Когда-то жители нашей улицы своими силами пытались организовать уличное освещение – вдоль дороги установили столбы, протянули провода, повесили светильники. Но решить эту проблему до конца так и не удалось! Фонари на нашей улице не горят уже много лет. Осенью и зимой – абсолютная темнота! Недавно произошел неприятный случай: кто-то напугал детей, возвращавшихся домой... Можно ли решить эту проблему? Ведь мы находимся в черте города...

ОТВЕТ: Мы обязательно сделаем вам уличное освещение в ближайшее время. Этой зимой будет светло.

ДИАЛОГ НА ЗЛОБОДНЕВНЫЕ ТЕМЫ

15 ноября на телеканале «Бронницкие новости» состоялся «прямой эфир» с участием главы городского округа Бронницы Виктора НЕВОЛИНА. В ходе общения с телезрителями были затронуты такие важные вопросы, как предстоящее повышение тарифов на вывоз бытовых отходов и комплексное решение «мусорной» проблемы; причины приостановки строительства дома в микрорайоне Совхоз; благоустройство Кожурновки и многие другие... Публикуем газетную версию «прямого эфира».

Мария (ул.Тихая): Благодарим нашего мэра за то, что появилась надежда, и в этом году у нас все-таки появится электроосвещение. Но есть и другая проблема: она в том, что у нас нет приличного асфальтового покрытия. Просим помочь нам и в решении этого вопроса.

ОТВЕТ: Однозначно: мы сделаем на вашей улице дорогу. В следующем году эта работа будет проведена.

Дмитрий: Почему стоимость оплаты услуги вывоза мусора с начала 2017 года к концу 2018 года выросла почти в три раза? Не понятен принцип расчета оплаты за мусор по квадратным метрам жилья, а не по количеству проживающих...

ОТВЕТ: Мусорная проблема сейчас стоит чрезвычайно остро: объемы бытовых отходов с каждым годом растут, полигонов не хватает, необходимо строить мусороперерабатывающие заводы. Откладывать решение этого вопроса уже невозможно, поэтому по всей Московской области с 2019 меняется система сбора и утилизации мусора. Все Подмосковье условно поделено на четыре зоны, за каждой закреплен региональный оператор, который будет заниматься вывозом мусора (у нас это – «Эколайн-Воскресенск»). Стоимость оплаты данной услуги складывается из нескольких факторов: транспортировка, сортировка, сбор, утилизация, хранение. Я согласен: принцип расчета оплаты за мусор по квадратным метрам не слишком хорош. Но и расчет по количеству жильцов, официально зарегистрированных в домовладении, тоже не идеален. К примеру, дачники, которые летом «производят» огромные объемы мусора и оставляют его у нас в Подмосковье, вообще не зарегистрированы на своих дачах – они прописаны в Москве. Выходит, вообще не надо с ними договора по мусору заключать? Пусть ничего не платят? Другой пример: в квартире зарегистрирован один человек, а реально проживает пятеро или того больше... Пока универсального принципа расчета оплаты за мусор не придумали, но начинать решать проблему эту надо – причем, срочно.

Дмитрий, а если у вас есть конкретные вопросы по определению стоимости оплаты услуги по вывозу мусора, то вы можете подойти к нам в администрацию – в отдел жилищно-коммунального хозяйства.

Елена Петровна (мкр.Новые дома): У нас открылся еще один продуктовый магазин «Магнит», и там теперь постоянно накидан мусор. Поставили новые скамейки, но за ними никто не ухаживает, территорию никто не убирает. Если сравнить: через дорогу располагается рынок «Подмосковный фермер», где все чисто и красиво, а у нового магазина – мусорная свалка.

ОТВЕТ: Мы обязательно проверим и уберем мусор по этому адресу.

Наталья Сергеевна (мкр.Новые дома, д.106): У меня вопрос по поводу дальнейшей судьбы заброшенного помещения старой аптеки, которая раньше была в нашем доме. Сейчас там выбиты стекла, и подозрительные лица каким-то образом через это помещение проникают в наш подъезд. Жителей это очень беспокоит.

ОТВЕТ: Это помещение, к сожалению, до сих пор не передано во владение муниципалитета и пока принадлежит министерству обороны, поэтому мы не можем привести его в надлежащий вид. А насчет сомнительных лиц могу сказать, что меры нами предпринимаются: оконные проемы мы заделываем, но их вновь выламывают. Как бы то ни было, данный вопрос будем решать.

Ольга Анатольевна (ул.Новосовхозная): У нас все время была водопроводная колонка на улице. Год назад ее выключили и сказали, что она будет работать исключительно летом. Но и в летний период колонка у нас бездействовала. А между тем, по нашей улице у шести домов нет водопровода, и нам приходится идти на Новую улицу за водой. Обращались в водоканал, они не дали никаких справок и отмахнулись от наших нужд. Начались холода, и ходить за водой на соседнюю улицу довольно проблематично, особенно пожилым людям. Помогите, пожалуйста, нам с этим вопросом.

ОТВЕТ: В ближайшее время мы предоставим вам возможность пользоваться колонкой.

Шестакова Людмила Вячеславовна (мкр.Марьинский): На территории между микрорайоном Марьинский и Южный маленькую трансформаторную подстанцию огородили огромным глухим забором в виде острого треугольника. Мало того, что из окна теперь жуткий вид – там бурьян и мусор; там теперь образовался опасный слепой перекресток – недавно хоть и медленно ехали, но чуть не столкнулись с другим автомобилем! Во-первых, там обязательно надо установить прозрачный забор. А во-вторых, вообще не понятно: зачем огораживать такую большую территорию, если трансформаторная подстанция всего 2 на 3 метра...

ОТВЕТ: На этой территории огородили не трансформаторную подстанцию – там огорожен участок под

строительство медицинского центра. По поводу безопасности – согласен: там образовался «слепой» участок, это нужно исправить.

Солодкова Татьяна Александровна: Моя мама живет на ул.8 Марта, дом 7. Летом делали ремонт кровли и сломали антенну. С тех пор телевизор не работает. Когда в этом доме подключат кабельное ТВ?

ОТВЕТ (генеральный директор ООО «Нователеком» В.В.Анисифорова): Подключение к кабельному ТВ дома №7 по ул.8 марта будет происходить одновременно с подключением прилегающего к нему участка частного сектора.

Плановое подключение начнется с января 2019 года и будет завершено к концу 1-го квартала 2019 года.

Марина (п.Горка): Нам давно обещали, что наш поселок подключат к новому кабельному телевидению. Когда нам его проведут и установят общую антенну?

ОТВЕТ (генеральный директор ООО «Нователеком» В.В.Анисифорова): Ведутся работы с «Ростелекомом» и другими операторами для решения допуска к колодцам и столбам, чтоб проложить кабель. Сроки указать невозможно, пока нет договоренности в этом вопросе.

Евдокия Сергеевна (г.Бронницы): Почему приостановлено строительство дома по адресу Садовый проезд, дом 2. Что за причина? Застройщик не отвечает на этот вопрос, а сдача дома затягивается. Просим оказать помощь в этом вопросе.

ОТВЕТ: Строительство жилого дома на земельном участке по адресу: г.Бронницы, проезд Садовый, дом 2 приостановлено по предписанию государственного органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора. Надзорным органом была проведена проверка в отношении строительства данного объекта. В результате выявлено нарушение, а именно отсутствие разрешения на строительство. Вместе с тем, строительство жилого дома допускается на данном месте в соответствии с документацией по планировке территории, утвержденной распоряжением министерства строительного комплекса МО. До устранения причин правонарушения, то есть до получения застройщиком разрешения на строительство жилого дома в установленном порядке, строительство данного объекта производиться не будет. Вместе с тем, на неоднократные обращения застройщика в уполномоченный орган – министерство строительного комплекса МО – за получением разрешения на строительство жилого дома им были получены отказы, которые в настоящее время обжалуются застройщиком в органах государственной власти. Учитывая указанные обстоятельства, администрацией г.о.Бронницы было принято решение об обращении в суд за защитой интересов горожан.

Любовь Григорьевна и жильцы дома №17 по ул.Москворецкой г.Бронницы: В нашем доме над подъездами плохие козырьки, которые постоянно текут. Когда планируют их отремонтировать или поменять?

ОТВЕТ: По информации, полученной от подрядной организации, работы по ремонту козырьков входных групп по адресу ул.Москворецкой, дом 17 будут выполнены в рамках выполнения работ по капитальному ремонту фасада до 30 ноября.

Сергей и жильцы дома №1 по ул.Строительной г.Бронницы: Третий месяц длится ремонт дома: швы старые выдолблены, и остались дыры, которые до конца так и не закрыли. Рабочие появляются раз в неделю, дом не докрашен. Отдел ЖКХ городской администрации ничего внятного не отвечает. Приближаются зимние холода... Когда уже закончится ремонт дома и его доделают как положено, а не спустя рукава?

ОТВЕТ: Окончание работ по герметизации межпанельных швов многоквартирного дома №1 по ул. Строительной запланировано до 23 ноября текущего года.

Анна (г.Бронницы, ул.Советская, д.135, 1 подъезд): На прошлом прямом эфире вопрос по поводу ремонта подъезда уже задавался. На следующий день пришли, вычистили стены до бетона, и на этом все. Прошел уже месяц. Когда доделают? Помимо этого, до сих пор нет решеток на вентиляционных отверстиях чердака. Живут голуби, от которых весной ужасный запах. Когда поставят решетки и вычистят чердак?

ОТВЕТ: В настоящее время ремонт кровли проведен, стены подъезда подготовлены под чистовую отделку, которая будет закончена до конца ноября. По поводу решеток на чердаке: мы столкнулись с такой проблемой, как отсутствие возможности подъезда техники для высотных работ. На данный момент занимаемся поиском подрядной организации, которая сможет провести высотные работы без использования подобной техники.

Ответы записала Мария ЧЕРНЫШОВА

ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО ПРИТЯЖЕНИЯ

16 ноября в КДЦ «Бронницы» прошел праздничный вечер, посвященный 15-летию культурно-досугового центра.

Ни один городской праздник не проходит без участия коллективов культурно-досугового центра «Бронницы». Именно они украшали своими выступлениями праздничный вечер, посвященный 15-летию КДЦ: народный коллектив Хор ветеранов «Рябинушка», народный коллектив Ансамбль русской песни «Веселуха», народный коллектив Студия эстрадного вокала «Ромашка», Хореографический коллектив «Конфетти», Студия восточного танца «Илина» и Детская театральная студия «Планета-Т».

В празднично убранном зале собралось много друзей и почетных гостей. Первым тепло поздравил работников КДЦ с 15-летием глава г.о.Бронницы Виктор Неволин. Он наградил Благодарственным письмом Московской областной Думы Марию Журкину, Ирину Лазареву, Екатерину Машкову, Наталью Краснощекову, Татьяну Федорову.

За ответственный подход к работе, высокий профессионализм, большой вклад в развитие культуры на территории г.о.Бронницы Почетные грамоты и Благодарственные письма вручены и таким сотрудникам, как Александр Чурилов, Татьяна Гусева, Александр Малыгин, Любовь Нечипоренко, Андрей Авраменко, Валентина Морозова. Благодарственные письма главы г.о.Бронницы получили творческие коллективы КДЦ «Бронницы».

С этапной датой работников КДЦ поздравил начальник отдела культуры администрации г.о.Бронницы Ришат Рогожников. За добросовестный и творческий труд благодарственными письмами отдела культуры администрации г.о.Бронницы наградили Ольгу Данилову, Александра Федорова, Зуфара Нурулина,



Татьяну Стародубцеву, Лидию Каширину, Ирину Зальнову, Елену Захарову, Любовь Кочеткову, Елену Румянцеву, Татьяну Архипову, Елену Кривоногову, Романа Биринтова.

Директор КДЦ «Бронницы» Александр Чурилов наградил Благодарностью Николая Вдовина, Марину Лазареву, Елену Журкину, Галину Бачарникову, Анну Бизюкову, Александра Бизюкова, Елену Михалеву.

Ксения НОВОЖИЛОВА

«МАРЬИНСКАЯ» ЯРМАРКА

15 ноября на территории детского сада «Марьинский» его сотрудниками, воспитанниками и их родителями была подготовлена и проведена осенняя благотворительная ярмарка.

Подобные ярмарки для коллектива детского сада «Марьинский» уже стали доброй традицией. Их ежегодно организуют и проводят в рамках мероприятий, приуроченных к Московским областным Рождественским чтениям.

Помимо непосредственно благотворительной ярмарки, программа ярмарочного праздника включала в себя небольшой костюмированный спектакль, различные веселые игры и музыкальные выступления.

На ярмарке были представлены творческие работы ребят, подготовленные ими на занятиях в саду, а также товары, подготовленные родителями и бабушками малышей. Это различные вязаные вещи, самодельные бусы, картины, разнообразная декоративная посуда и, конечно, много различной выпечки – пряники, печенья, пироги.

Все вырученные средства от благотворительной ярмарки пойдут в фонд на восстановление храма Святой троицы.



Михаил БУГАЕВ

ПРАЗДНИК НА НАШЕЙ УЛИЦЕ

21 ноября в России отметили Всемирный День телевидения. Он был провозглашен генеральной ассамблеей ООН в 1996 году. Удивительно, что Бронницкое телевидение тоже впервые вышло в эфир в 1996 году!

Ровно 22 года назад, именно в ноябрьские дни 1996 года, стали выходить наши первые передачи. Бронничане с большим интересом наблюдали на 43-ю дециметровую частоту и смотрели сюжеты из жизни родного города – тогда это было в диковинку!

Появились первые программы, которые пользовались огромной популярностью у зрителей: «Красная, 57», «Объектив», «Ассорти», «Дерзай», «Посторонним В». Первыми ведущими были Анна Соседова, Алексей Хорошев, Людмила Соколова, Ольга Омельченко, Ирина Цветкова, Лилия Новожилова, Андрей Папенков... Многих из них жители нашего города вспоминают добрым словом до сих пор. За все 22 года Бронницкое телевидение прочно вписалось в городскую жизнь.

Сейчас в сетке вещания Бронницкого ТВ – множество разнообразных передач: новостная программа, прямой эфир и «Диалог», передача о путешествиях и путешественниках «Нескучный мир», религиозная – «Жития святых», о спорте – «Спортивная жизнь», детские программы – «Песенка за песенкой» и «Детский мир», передача для молодежи – «Зебра». Мы стараемся охватывать все возрастные категории наших любимых телезрителей!



Сегодня Бронницкое телевидение – это целый информационный комплекс: не только телеканал, но и газета, интернет-сайт, группы «Бронницкие новости» во всех популярных соцсетях.

Благодаря интернету, Бронницкое ТВ многократно расширило свою зрительскую аудиторию – теперь нас смотрят не только в Бронницах! Нас смотрят по всему Подмоскovie, по всей России, а также в Донбассе, в Америке, в Израиле и многих других странах!

Конечно, это обязывает... Вот почему мы стараемся не стоять на месте и постоянно повышаем качество своей работы. Мы любим телевидение! И с удовольствием поздравляем себя и своих коллег с профессиональным праздником!

Ксения НОВОЖИЛОВА

ПРОКУРАТУРА
ИНФОРМИРУЕТ



ГИБДД ЗАПРЕТИЛИ СНИМАТЬ НОМЕРА С АВТОМАШИН

Соответствующее изменение внесено в пункт 12 Положения о Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел РФ. Кроме того, уточнены полномочия ГИБДД по следующим вопросам:

Это проведение экзаменов на право управления транспортными средствами и по контролю за деятельностью автошкол; это установление межрегиональных маршрутов регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом; это выдача свидетельств о соответствии транспортных средств с внесенными в их конструкцию изменениями требованиям безопасности, а также свидетельств о допуске транспортных средств к перевозке опасных грузов.

Также расширен перечень должностных лиц ГИБДД, наделенных полномочиями по выдаче юридическим лицам и должностным лицам обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности дорожного движения, и по привлечению виновных лиц к ответственности в случае непринятия мер по выданным предписаниям.

ВЛАДЕЛЬЦАМ МАШИН, НАХОДЯЩИХСЯ В РОЗЫСКЕ

Они теперь смогут в упрощенном порядке прекратить их регистрацию в органах ГИБДД.

Вступили в силу новые правила регистрации автомототранспортных средств в органах ГИБДД МВД России, утвержденные Приказом МВД России от 26.06.2018 N 399, которыми в числе прочего упрощен порядок прекращения регистрации автомашин, находящихся в розыске. ФНС России напоминает, что Налоговый кодекс РФ освобождает такие автомобили от налогообложения, если факт угона (кражи) разыскиваемого транспортного средства подтверждается документом, который выдан уполномоченным органом. Исчерпывающий перечень таких документов не установлен ни Налоговым кодексом РФ, ни иными нормативными актами.

В частности, к ним могут относиться выданные правоохранительными органами справки об угоне (краже) транспортного средства, о возбуждении уголовного дела в связи с его угоном (кражей), вступившие в силу судебные акты или постановление о прекращении уголовного дела по факту угона (кражи) автомобиля из-за истечения срока давности привлечения к уголовной ответственности. Так как транспортный налог начисляется ежегодно, факт розыска транспортного средства в связи с его угоном (кражей) необходимо подтвердить для соответствующего налогового периода.

Теперь по новым правилам регистрацию разыскиваемого автомобиля в органах ГИБДД можно прекратить. Владелец автомашины достаточно подать об этом заявление в органы ГИБДД. Это позволит им передать необходимые сведения в налоговые органы, чтобы исчисление транспортного налога владельцу транспортного средства было прекращено независимо от периода розыска автомашины.

**И. КОНДРАШОВА, помощник
Раменского городского прокурора**

БРОННИЦКИЕ "ДЖЕЙМСЫ БОНДЫ"

СОВСЕМ СКОРО В МОЛОДЕЖНОМ ЦЕНТРЕ «АЛИБИ» ПРОЙДЕТ ОДНО ИЗ САМЫХ ОЖИДАЕМЫХ ГОРОЖАНАМИ МЕРОПРИЯТИЙ НЫНЕШНЕГО ГОДА. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА «МИСТЕР ГОДА»-2018 ГОТОВЯТ ДЛЯ ЗРИТЕЛЕЙ НЕОБЫКНОВЕННОЕ ПО ЗРЕЛИЩНОСТИ ШОУ. ПОКА НАШИ ЧИТАТЕЛИ ПРЕБЫВАЮТ В ПРЕДВКУШЕНИИ КОНКУРСА, РЕДАКЦИЯ «БН» СОВМЕСТНО С МЦ «АЛИБИ» РАССКАЖЕТ О НАШИХ МИСТЕРАХ-СОИСКАТЕЛЯХ. КСТАТИ, ТЕМА КОНКУРСА В ЭТОМ ГОДУ – «АГЕНТЫ 007».

Участник №1 – Денис КУРЧАВОВ, ученик Гимназии

Денис не сразу принял решение участвовать в конкурсе «Мистер года»-2018. Для него это, можно сказать, вызов самому себе. Однозначно: смелости ему не занимать, и на состязании претендентов он сможет преодолеть все трудности.

Хобби Дениса удивительны и разнообразны. Он учится искусству иллюзионизма и уверен, что у него и для нашего конкурса припасены «джокеры» в рукаве. Кроме того, Денис увлекается автоспортом и рыбалкой, а по жизни ему помогает любимая музыка, которая мотивирует его и поднимает настроение.

Денис поделился с нами тем, что у него есть пристрастие к изучению химии и биологии. На олимпиадах по этим предметам он практически не имеет конкурентов. Интересно, если его разбудить ночью и спросить формулу соляной кислоты, то через сколько секунд он ответит и сможет отправиться спокойно спать?

На конкурс Денис приведет с собой большую группу поддержки. Друзей и зрителей он хочет покорить своей широкой душой и искренностью. Пожелаем ему удачи, уверены, что она поможет парню на конкурсе «Мистер года»-2018.

Участник №2 – Артемий КРИВЦУН, ученик Гимназии

Артемий решил участвовать в конкурсе «Мистер Года»-2018, чтобы рассказать миру о себе. Ему есть чем поделиться с окружающими, поэтому он решил воспользоваться представившейся возможностью заявить о себе.

У него масса увлечений. С первого взгляда видно, что он спортсмен-тяжеловатлет. Сложно вообразить максимальный вес, который Артем способен поднять, нам стало известно, что ранее ему очень нравились занятия карате. Надо сказать и о том, что участник №2 активно участвует в общественной жизни города. Он состоит в патристическом движении «Юнармия», а летом вступил в городской волонтерский клуб. Также он достиг серьезного прогресса в водительском искусстве. Он уже окончил школу вождения: умеет управлять автомобилем и квадроциклом. Помимо этого регулярно принимает участие в соревнованиях по сноубордингу и катанию на горных лыжах.

Поддержать Артема на конкурсе придут вся его семья и друзья, поэтому он сделает все, чтобы не подвести их. Зрители будут в восторге от его харизмы, чувства юмора и открытости. Давайте пожелаем, чтобы его амбиции полностью реализовались.

Участник №3 – Кристиан КОРНЯ, ученик Гимназии

Кристиан – общительный молодой человек. Он решил принять участие в конкурсе, чтобы найти новых друзей. За время репетиций ребята стали настоящей командой, они поддерживают друг друга, помогая справиться со всеми трудностями.

Участник №3 – творческая натура и не представляет свою жизнь без мира искусства. Он занимается в театральной студии «Планета «Т», владеет несколькими музыкальными инструментами. Главное развлечение для него – занятия спортом, а именно футбольные матчи. У Кристиана явно не возникнет проблем, если ему придется постоять за себя. Он найдет аргумент в свою пользу в любом споре. А если слова не помогут, то занятия тхэквондо и карате позволят укрепить позиции в нелицеприятном разговоре.

Кристиан, как и все участники, рассчитывает на поддержку родных и близких. На конкурсе он покажет чего стоит и, конечно же, добьется признания от зрительного зала. А те, кто будут в это время рядом, помогут ему полностью раскрыть себя. Пожелаем удачи на конкурсе!

Участник №4 – Михаил ЧЕХОЛДИН, студент Автомобильно-дорожного колледжа

Михаил – тот человек, которого легко увлечь новой идеей. Думаем, это и послужило катализатором его решения принять участие в конкурсе.

Михаил учился в кадетской школе, а после, вернувшись в родной город, стал реализовывать себя в рамках Движения «Юнармия». Его хобби исключительно мужские. Он любит охоту и рыбалку. Достижения Михаила тесно связаны с его увлечениями. Однажды он занял первое место на соревнованиях по ловле форели на спиннинг. А еще занимал призовые места в гонках на питбайках. Раньше все свое свободное время посвящал занятиям карате.

Соискатель №4 всегда с уважением отзывается о своей семье. Она является опорой для него и, конечно же, придет поддержать на конкурсе «Мистер года»-2018. Михаил уверен, что сможет показать себя с лучшей стороны. Так ли это на самом деле? Узнаем на самом конкурсе, а пока пожелаем ему удачи!

Участник №5 – Александр МОРГУНОВ, ученик Лицея

Александр решил принять участие в конкурсе для того, чтобы расширить свой кругозор и завести новые знакомства. Уверены, что с этими задачами он справится на 100%. О Саше можно сказать, что он весьма азартен и с удовольствием ввязывается в различные авантюры. Однако, его спокойствию можно позавидовать. Он очень терпелив и любит доводить дело до конца, поэтому может часами сидеть и ждать, когда же наконец-то дернется поплавок и заветная рыба будет поймана.

Участник №5 обладает отличной физической подготовкой, не каждый может похвастаться золотым значком ГТО. Он занимается греблей и нередко завоевывает призовые места на соревнованиях.

На конкурсе у Саши будет серьезная поддержка в лице близких друзей и родных. Ему хочется показать себя с самой лучшей стороны, поэтому он полностью выкладывается на репетициях, чтобы на самом конкурсе доказать себе и всем остальным, что он достоин звания «Мистер года»-2018.

Участник №6 – Артём ЕРШОВ, ученик Гимназии

Артём – творческая личность, он привык быть на виду и всячески развлекать многочисленную публику. К нам на конкурс пришел за новыми эмоциями и бесценным опытом.

При первой встрече мы сразу же спросили о его увлечениях. Как выяснилось, Артём – музыкант и великолепно играет на баяне и фортепиано. Он – многократный лауреат и дипломант международных музыкальных конкурсов. Претендент №7 особенно гордится полученной медалью за вклад в развитие науки, культуры, образования, государственного управления и защиты информации, приуроченной к 300-летию со дня рождения М.В.Ломоносова. Тем не менее, спорт ему также не чужд. В свободное время Артем занимается футболом. Интересный факт – в компании друзей он способен удивить невероятными карточными фокусами.

Как и всех участников, поддерживать парня на конкурсе придут его самые близкие люди. Зрителей Артём обещает покорить тем, что умеет лучше всего – виртуозной игрой на музыкальном инструменте. Он устроит яркое, запоминающееся шоу. Надеемся, ему удастся реализовать все свои планы и задумки.

Участников шоу представили Мария ЧЕРНЫШОВА, Евгений СОЛОДКОВ, Полина ГРАЧЕВА, Артем МЕЛИХОВ, Мария АСТАФЬЕВА, Екатерина ДЁМИНА, Юлия ДЕНИСОВА

«ГРАН-КУРАЖЬ» ОБРЕЛ НОВОГО ВОКАЛИСТА

Новым вокалистом известной бронницкой рок-группы «ГРАН-КУРАЖЬ» стал четвертьфиналист вокального шоу Первого канала «Голос» Пётр ЕЛФИМОВ.

Основанная в Бронницах группа «Гран-Куражъ» хорошо знакома многим любителям русскоязычного тяжелого рока. Коллектив уже выпустил четыре альбома, четыре мини-альбома, множество интернет-синглов, концертный альбом и DVD. Впрочем, коллектив известен не только своими песнями, но и своими музыкантами. Записавший с группой три альбома вокалист Михаил Житняков ныне является фронтменом легендарной группы «Ария».

Гитарист и автор песен «Гран-Куража» Михаил Бугаев заменял в 2014 году на протяжении двух месяцев в группе «Ария» заболевшего Владимира Холстинина. Группа «Гран-Куражъ» принимала участие в таких крупных рок-фестивалях, как «НАШЕствие», «Слава России» и «Ария-фест». После ухода летом этого года вокалиста Евгения Колчина, возник вопрос: кто же теперь станет новым фронтменом коллектива? 15 ноября группа официально объявила, что им стал Пётр Елфимов.

Широкой аудитории Пётр знаком не только как четвертьфина-



лист вокального шоу «Голос», но и как участник конкурса «Евровидение»-2009, обладатель Гран-при Международного фестиваля «Славянский базар в Витебске», победитель зрительского интернет-голосования шоу телеканала «Россия-1» «Главная сцена», экс-участник Белорусского Государственного ансамбля «Песняры» и абсолютный чемпион Международного Союза КВН в составах команд БГУ и «Сборной РУДН». Поздравляем нашего коллегу, гитариста группы Михаила Бугаева и весь коллектив с важным событием в их творческой жизни!

Корр. «БН»

ПАМЯТИ ВЕТЕРАНОВ ШАХМАТ

17 ноября в клубе имени А.Алехина прошел городской турнир по шахматам памяти ветеранов этой интеллектуальной игры.

Такой турнир ежегодно проводится в нашем городе и подчеркивает уважительное отношение к тем шахматистам, которые стояли у истоков зарождения и популяризации шахмат в городе Бронницы. Упомянув об этом, не могу не отметить огромную роль в шахматном деле председателя городской федерации шахмат и шашек Г.С.Бархатова.

Хочу также озвучить результаты турнира с ветеранского зачета. Первое место среди ветеранов занял Владимир Ферапонтов, на втором месте – Сергей Троценко, бронзовым призером стал Виктор Дорошенко.

Убедительную победу в турнире одержал бронничанин Владимир Рыжков, набрав восемь очков из девяти возможных. Второе и третье место заняли жуковчане Вячеслав Жуковский и Дмитрий Гусев соответственно. Отмечу, что Дмитрий, являясь еще учащимся школы, смог завоевать третье место в очень сильной компании опытных шахматистов.

Игорь КАМЕНЕВ, фото автора



СПИННИНГИСТОВ ПОДВЕЛА ПОГОДА

17-18 ноября на Москве-реке состоялось очередное открытое личное первенство по зимнему береговому спиннингу.

рили в детстве, рыба ушла на обед. Но улов всё равно был. Ведь и профессионалы – есть профессионалы, они могут поймать где угодно и когда угодно.

Первое место в соревнованиях занял неоднократный победитель первенства спиннингистов прошлых лет 59-летний Михаил Ефремов из Королева. Его результат – 53 балла. На втором месте – бронничанин Алексей Курчаков, его результат – 46 баллов, в номинации «Самая крупная рыба» он награжден за солидную щуку весом 1320 граммов. Бронзовым призером стал Анатолий Ерасов из Ивантеевки с результатом 23 балла. В весовой номинации он награжден за жереха 510 гр и леща 460 гр. Также хочу отметить бронничанку Дарью Жукову, которая победила в детском, юношеском и женском зачетах. А ее брат Илья стал первым в молодежном зачете.

Игорь КАМЕНЕВ, фото автора



В соревнованиях приняли участие спиннингисты самых разных возрастов из Бронниц, Подольска, Москвы, Жуковского, Королева и Ивантеевки. Переменчивая и, мягко скажем, аномальная погода не позволила спортсменам поймать что-то сверхкрупное. Возможно, все еще закрытые шлюзы не позволили крупной рыбе поучаствовать в нашем первенстве. А, может, просто, как мы гово-



Самый оригинальный и недорогой новогодний подарок –

**ПОДПИСКА
на газету**



Стоимость подписки:
на 1 месяц – 80 руб. 83 коп.,
на 6 месяцев – 484 руб. 98 коп.

Наш индекс – П4407

СПРАШИВАЙТЕ В ПОЧТОВЫХ ОТДЕЛЕНИЯХ

Подарите своим близким
САМЫЕ «Бронницкие новости»
в мире

ВНИМАНИЕ!!!

Теперь подписаться
на «Бронницкие новости»
можно в редакции газеты
по адресу:

ул.Новобронницкая, д.46
с понедельника по пятницу
с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00
Телефон: 8 (496) 46-44-200

Успейте подписаться
до 4 декабря

24 ноября 10.00
ФОК п.Горка
V ТУР
Кубка г.Бронницы
по волейболу



24-25 ноября 11.00
здание тренировочной
площадки спортшколы
ул.Москворецкая, д.46
Кубок СШОР
по фехтованию на шпагах



24-25 ноября
17.00
Шахматный клуб
им.А.Алехина
Первенство г.Бронницы
по шашкам



25 ноября 11.00
ФОК п.Горка
Кубок г.Бронницы
по мини-футболу
среди
команд-коллективов
физической культуры



ПОНЕДЕЛЬНИК
26 ноября

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 26 ноября. День начинается 6+
09.55, 03.20 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 02.20, 03.10 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 01.20 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 Вечерний Ургант 16+
00.15 Познер 16+
04.05 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.50 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «БРИГАДА» 18+



06.00 Настроение
08.00 Х/ф «РАССЛЕДОВАНИЕ» 12+
09.20 Х/ф «УЛЬТИМАТУМ» 16+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 01.05 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ МАЛЫШЕВОЙ» 12+
20.00, 05.50 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Центробежное ускорение 16+
23.05 Знак качества 16+
00.30 Обложка. Политики в законе 16+
02.35 Х/ф «ДОМ С ЧЁРНЫМИ КОТАМИ» 12+



05.00 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.25 Мальцева 12+
09.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.45 Сегодня
10.20 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30, 02.15 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+
21.00 Х/ф «МЕДНОЕ СОЛНЦЕ» 16+
23.55 Поздняков 16+
00.10 Х/ф «НЕПОБЕДИМАЯ» 12+
01.15 Живая легенда 12+
03.55 Поедем, поедим! 0+
04.15 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05 Человеческий фактор 0+
07.35, 22.20 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30, 01.25 Мировые сокровища 0+
08.50, 16.35 Т/с «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.40 XX век 0+
12.15, 02.45 Цвет времени 0+
12.30, 18.45, 00.40 Власть факта 0+
13.10 Линия жизни 0+
14.05, 20.45 Д/ф «Почему исчезли неандертальцы?» 0+
15.10 На этой неделе... 100 лет назад 0+
15.35 Агора 0+
17.45 Легендарные скрипачи XX века 0+
19.45 Главная роль 0+
20.05 Правила жизни 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
21.40 Сати. Нескучная классика... 0+
23.10 Исторические путешествия Ивана Толстого 0+
00.00 Д/с «Российские хирурги» 0+



06.30, 07.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка
07.00, 13.05, 03.30 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.40 По делам несовершеннолетних 16+
09.50 Давай разведёмся! 16+
10.55, 03.55 Тест на отцовство 16+
12.00 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.10 Х/ф «ИСТОЧНИК СЧАСТЬЯ» 16+
19.00 Х/ф «СТРЕКОЗА» 16+
00.30 Х/ф «ЛИСТ ОЖИДАНИЯ» 16+
04.45 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.30 Х/ф «НОВЫЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ АЛАДИНА» 12+
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
10.00 М/с «Том и Джерри» 0+
10.10 М/ф «В поисках Дори» 6+
12.05 Х/ф «МАЛЕФИСЕНТА» 12+
14.00 Т/с «КУХНЯ» 12+
17.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00 Х/ф «БЕЛОСНЕЖКА. МЕСТЬ ГНОМОВ» 12+
23.10, 00.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
23.30 Кино в деталях 18+
01.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.00 Т/с «ПРИНЦ СИБИРИ» 12+
03.00 Т/с «ГЕЙМЕРЫ» 16+
04.00 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
04.55 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
05.45 Музыка на СТС 16+



08.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «Я ЗАКОПАЮ ТЕБЯ», (Франция) 2013 г., 12+

ВТОРНИК
27 ноября

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-

вости
09.15 Сегодня 27 ноября. День начинается 6+
09.55, 02.15, 03.15 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 03.20 Давай поженемся! 16+
16.00, 01.20 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 00.15 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 Вечерний Ургант 16+
04.20 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.50 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «БРИГАДА» 18+



06.00 Настроение
08.05 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «НАД ТИССОЙ» 12+
10.20 Д/ф «Георгий Юматов. О героях былых времён» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 01.15 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ МАЛЫШЕВОЙ» 12+
20.00, 05.45 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Осторожно, мошенники! 16+
23.05 Д/ф «Космос. Подвиги и ложь» 16+
00.30 Свадьба и развод 16+
02.45 Х/ф «СВОДНЫЕ СУДЬБЫ» 12+



05.00 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.25 Мальцева 12+
09.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30, 01.50 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+
21.00 Х/ф «МЕДНОЕ СОЛНЦЕ» 16+
23.30, 00.20 Т/с «ВДОВА» 16+
03.30 Поедем, поедим! 0+
04.15 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35, 22.20 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30, 12.10 Мировые сокровища 0+

вища 0+
08.50, 16.25 Т/с «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.25 XX век 0+
12.30, 18.40, 00.40 Тем временем. Смыслы 0+
13.15 Мы – грамотеи! 0+
13.55, 02.45 Цвет времени 0+
14.15 Academia 0+
15.10 Эрмитаж 0+
15.40 Белая студия 0+
17.35 Легендарные скрипачи XX века 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Исчезнувшие люди – драматическая история эволюции человека» 0+
21.40 Искусственный отбор 0+
23.10 Исторические путешествия Ивана Толстого 0+
00.00 Д/ф «Игнатий Стеллецкий. Тайна подземных палат» 0+
02.20 Д/ф «Антарктида без романтики» 0+



06.30, 18.00, 23.55, 05.55 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка
07.00, 12.45, 03.30 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
09.40 Давай разведёмся! 16+
10.45 Тест на отцовство 16+
11.50 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.20 Х/ф «БЕЛЫЕ РОЗЫ НАДЕЖДЫ» 16+
19.00 Х/ф «ДЕНЬ РАСПЛАТЫ» 16+
22.55 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «ЛИСТ ОЖИДАНИЯ» 16+
04.25 Х/ф «ССОРА В ЛУКАШАХ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.35 М/с «Шоу мистера Пибоди и Шермана» 0+
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.25 М/с «Три кота» 0+
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» 6+
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
09.30 Х/ф «КАДРЫ» 12+
11.55 Х/ф «БЕЛОСНЕЖКА. МЕСТЬ ГНОМОВ» 12+
14.00 Т/с «КУХНЯ» 12+
19.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00 Х/ф «БРАТЬЯ ГРИММ» 12+
23.25 Шоу «Уральских пельменей» 16+
00.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
01.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.00 Т/с «ПРИНЦ СИБИРИ» 12+
03.00 Т/с «ГЕЙМЕРЫ» 16+
04.00 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
04.55 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
05.45 Музыка на СТС 16+



08.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «БАНДА С ЛАВЕНДЕР ХИЛЛ», 1951 г., (Великобритания) 16+

СРЕДА
28 ноября

05.00 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 28 ноября. День начинается 6+
09.55, 02.05, 03.05 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 03.30 Давай поженемся! 16+
16.00, 01.20 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 00.20 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 Вечерний Ургант 16+
04.10 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.50 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «БРИГАДА» 18+



06.00 Настроение
08.05 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «МОЛОДАЯ ЖЕНА» 12+
10.35 Д/ф «Александра Завьялова. Затворница» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 01.20 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ МАЛЫШЕВОЙ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 Приговор. Властелина 16+
00.30 Прощание 16+
02.50 Х/ф «ТРЮФЕЛЬНЫЙ ПЁС КОРОЛЕВЫ ДЖОВАННЫ» 12+



05.00 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.25 Мальцева 12+
09.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30, 01.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+
21.00 Х/ф «ПЁС» 16+
00.20 Т/с «ВДОВА» 16+
03.20 Квартирный вопрос 0+
04.10 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35, 22.20 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30 Мировые сокровища 0+

08.50, 16.25 Т/с «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.35 XX век 0+
12.30, 18.40, 00.45 Что делать? 0+
13.15 Провинциальные музеи России 0+
13.45 Д/с «Рассекреченная история» 0+
14.15 Д/ф «Игнатий Стеллецкий. Тайна подземных палат» 0+
15.10 Библейский сюжет 0+
15.40 Сати. Нескучная классика... 0+
17.35 Легендарные скрипачи XX века 0+
18.30, 02.50 Цвет времени 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Исчезнувшие люди – драматическая история эволюции человека» 0+
21.40 Д/ф «Мимино». Сдачи не надо!» 0+
23.10 Исторические путешествия Ивана Толстого 0+
00.00 Д/ф «Минин и Гафт» 0+



06.30, 07.30, 18.00, 00.00, 05.40 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка
07.00, 13.05, 03.30 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.40, 12.00 Давай разведёмся! 16+
09.50 Тест на отцовство 16+
10.55 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.10 Х/ф «СОЛОМОНОВО РЕШЕНИЕ» 16+
19.00 Х/ф «ЕСЛИ ТЫ НЕ СОМНОЙ» 16+
23.00 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «ЛИСТ ОЖИДАНИЯ» 16+
03.55 Х/ф «ВИРИНЕЯ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.35 М/с «Шоу мистера Пибоди и Шермана» 0+
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.25 М/с «Три кота» 0+
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» 6+
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
09.30 Х/ф «СКОЛЬКО У ТЕБЯ?» 16+
11.40 Х/ф «БРАТЬЯ ГРИММ» 12+
14.00 Т/с «КУХНЯ» 12+
19.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00 Х/ф «ЭВАН ВСЕМОГУЩИЙ» 12+
22.55 Шоу «Уральских пельменей» 16+
00.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
01.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.00 Т/с «ПРИНЦ СИБИРИ» 12+
03.00 Т/с «ГЕЙМЕРЫ» 16+
04.00 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
04.55 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
05.45 Музыка на СТС 16+



08.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ИНТИМНЫЙ РАЗГОВОР», 1959 г., (США) 0+

ЧЕТВЕРГ
29 ноября

05.00 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 29 ноября. День начинается 6+
09.55, 02.05, 03.05 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 03.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 01.20, 04.10 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 00.20 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 Вечерний Ургант 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.15 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.50 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «БРИГАДА» 18+



06.00 Настроение
08.05 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «В ДОБРЫЙ ЧАС!» 0+
10.35 Д/ф «Всеволод Сафонов. В двух шагах от славы» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.35 Мой герой 12+
14.50 Город новостей
15.05, 01.15 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ МАЛЫШЕВОЙ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 10 самых... 16+
23.05 Д/ф «Пропавшие с радарах. Тайны авиакатастроф» 12+
00.30 Хроники московского быта 12+
02.50 Х/ф «АЛТАРЬ ТРИСТАНА» 12+



05.00 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.25 Мальцева 12+
09.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30, 01.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+
21.00 Х/ф «ПЁС» 16+
00.20 Т/с «ВДОВА» 16+
03.20 Дачный ответ 0+
04.15 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35, 22.20 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.30, 12.15 Мировые сокровища 0+

вища 0+
08.50, 16.25 Т/с «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.20 Д/ф «Илья Гутман. Человек войны и мира» 0+
12.30, 18.45, 00.40 Игра в бисер 0+
13.15 Провинциальные музеи России 0+
13.45 Д/с «Рассекреченная история» 0+
14.15, 02.15 Д/ф «Формула невероятности академика Колмогорова» 0+
15.10 Моя любовь – Россия! 0+
15.40 2 Верник 2 0+
17.35 Легендарные скрипачи XX века 0+
18.30 Д/с «Первые в мире» 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.45 Д/ф «Дмитрий Менделеев. Заветные мысли» 0+
21.40 Знигма 0+
23.10 Исторические путешествия Ивана Толстого 0+
00.00 Черные дыры, белые пятна 0+
**Домашний**
06.30, 07.30, 18.00, 00.00, 05.25 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка
07.00, 12.55, 03.30 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.35 По делам несовершеннолетних 16+
09.45 Давай разведёмся! 16+
10.50 Тест на отцовство 16+
11.55 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.00 Х/ф «ЕСЛИ ТЫ НЕ СО МНОЙ» 16+
19.00 Х/ф «ИСКУПЛЕНИЕ» 16+
23.00 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «ЛИСТ ОЖИДАНИЯ» 16+
03.55 Х/ф «ЕДИНСТВЕННАЯ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+
**СТС**
06.00 Ералаш
06.35 М/с «Шоу мистера Пибоди и Шермана» 0+
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.25 М/с «Три кота» 0+
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» 6+
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
10.00 Х/ф «СОСЕДКА» 16+
12.05 Х/ф «ЗВАН ВСЕМОГУЩИЙ» 12+
14.00 Т/с «КУХНЯ» 16+
19.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00 Х/ф «ПОВЕЛИТЕЛЬ СТИХИЙ» 0+
23.00 Шоу «Уральских пельмелей» 16+
00.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
01.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.00 Т/с «ПРИНЦ СИБИРИ» 12+
03.00 Т/с «ГЕЙМЕРЬ» 16+
04.00 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
04.55 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
05.45 Музыка на СТС 16+
**Бронницкие новости**
08.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ПЛЁНКИ АНДЕРСОНА», 1971 г., (США) 12+

ПЯТНИЦА
30 ноября

**1**
05.00 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.15 Сегодня 30 ноября. День начинается 6+
09.55, 03.45 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25, 02.00 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.55 Поле чудес 12+
21.00 Время
21.30 Голос. Перегрузка 16+
23.40 Вечерний Ургант 16+
00.40 К юбилею Бориса Гребенщикова. Концерт «Огонь Вавилона» 16+
04.55 Контрольная закупка 6+
**Россия 1**
05.00, 09.15 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.50 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Юбилейный вечер Владимира Винокура 16+
01.10 Х/ф «МОЯ МАМА ПРОТИВ» 12+
**ТВУ**
06.00 Настроение
08.05 Д/ф «Людмила Хитяева. Командую парадом я!» 12+
09.00, 11.50 Х/ф «ПОДЪЁМ С ГЛУБИНЫ» 12+
11.30, 14.30, 19.40 События
13.25, 15.05 Х/ф «СИНИЧКА» 12+
14.50 Город новостей
17.45 Х/ф «БЕГЛЕЦЫ» 16+
20.00 Х/ф «КОЛДОВСКОЕ ОЗЕРО» 12+
22.00 В центре событий
23.10 Приют комедиантов 12+
01.05 Д/ф «Олег и Лев Борисовы. В тени родного брата» 12+
01.55 Х/ф «НЕ ПОСЛАТЬ ЛИ НАМ... ГОНЦА?» 12+
03.35 Петровка, 38 16+
03.50 Х/ф «ЛЮБОВЬ В КВАДРАТЕ» 16+
**НТВ**
05.00 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.25 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30, 01.45 Место встречи 16+
17.10 ДНК 16+
18.10 Жди меня 12+
19.35 ЧП. Расследование 16+
20.00 Т/с «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+
21.00 Х/ф «ПЁС» 16+
00.20 Захар прилепин. Уроки русского 12+
00.45 Мы и наука. Наука и мы 12+
03.30 Таинственная Россия 16+
04.15 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
**Россия К**
06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05 Правила жизни 0+
07.35, 22.35 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
08.00 Мировые сокровища 0+
08.30, 16.20 Х/ф «КОГДА МНЕ БУДЕТ 54 ГОДА» 0+

10.15 Х/ф «АРШИН МАЛ АЛАН» 0+
11.50 Д/ф «Художник мира» 0+
12.30 Черные дыры, белые пятна 0+
13.10 Провинциальные музеи России 0+
13.35 Д/с «Рассекреченная история» 0+
14.05 Д/ф «Дмитрий Менделеев. Заветные мысли» 0+
15.10 Письма из провинции 0+
15.40 Знигма 0+
17.45 Легендарные скрипачи XX века 0+
18.45 Царская ложа 0+
19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица» 0+
20.50 Искатели 0+
21.35 Линия жизни 0+
23.20 Клуб «Шаболовка, 37» 0+
00.30 Х/ф «ОБЪЯТИЯ ЗМЕЯ» 0+
02.45 Мультфильм для взрослых 18+
**Домашний**
06.30, 18.00, 23.50, 05.15 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка
07.00, 12.50 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
09.40 Давай разведёмся! 16+
10.45 Тест на отцовство 16+
11.50 Д/с «Реальная мистика» 16+
13.55 Х/ф «ИСКУПЛЕНИЕ» 16+
19.00 Х/ф «НИКА» 16+
22.50 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «ДЕНЬ РАСПЛАТЫ» 16+
04.15 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.30 Домашняя кухня 16+
**СТС**
06.00 Ералаш
06.35 М/с «Команда Турбо» 0+
07.00 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.25 М/с «Три кота» 0+
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» 6+
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
09.30, 03.25 Х/ф «БЛОНДИНКА В ЭФИРЕ» 16+
11.25 Х/ф «ПОВЕЛИТЕЛЬ СТИХИЙ» 0+
13.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
14.00 Шоу «Уральских пельмелей» 16+
19.20 Х/ф «ПИРАТЫ КАРИБСКОГО МОРЯ. НА СТРАННЫХ БЕРЕГАХ» 12+
22.00 Слава Богу, ты пришёл! 16+
00.00 Х/ф «МУЖЧИНА ПО ВЫЗОВУ. ЕВРОПЕЙСКИЙ ЖИГОЛО» 16+
18.10 Жди меня 12+
01.30 Х/ф «С ГЛАЗ – ДОЛОЙ, ИЗ ЧАРТА – ВОН!» 16+
04.55 6 кадров 16+
05.45 Музыка на СТС 16+
**Бронницкие новости**
08.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «УИКЕНД У БЕРНИ», 1989 г., (США) 16+

СУББОТА
1 декабря

**1**
06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Х/ф «МАКСИМ ПЕРЕПЕЛИЦА» 0+
07.55 Играй, гармонь любимая! 12+
08.50 Смешарики. Новые приключения 0+

09.00 Умницы и умники 12+
09.50 Слово пастыря 0+
10.15 Владимир Машков. Один по лезвию ножа 16+
11.10 Теория заговора 16+
12.15 На 10 лет моложе 16+
13.00 Идеальный ремонт 6+
14.00 Юбилейный концерт Ильи Резника 0+
16.20 Кто хочет стать миллионером? 12+
18.00 Эксклюзив 16+
19.40, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.00 Валерий Сюткин. «То, что надо» 12+
01.10 Х/ф «ОТ ИМЕНИ МОЕЙ ДОЧЕРИ» 16+
02.40 Мужское / Женское 16+
03.40 Модный приговор 6+
04.30 Давай поженимся! 16+
05.20 Контрольная закупка 6+
**Россия 1**
05.00 Утро России. Суббота 12+
08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Сто к одному 12+
10.10 Пятеро на одного 12+
11.00 Вести
11.20 Вести. Местное время 12+
11.40 Смеяться разрешается 12+
12.50 Х/ф «ЛЮБОВЬ ПО ОШИБКЕ» 12+
15.00 Выход в люди 12+
16.15 Субботний вечер 12+
17.50 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 Х/ф «НИКТО КРОМЕ НАС» 12+
01.05 Х/ф «ОСКОЛКИ ХРУСТАЛЬНОЙ ТУФЕЛЬКИ» 12+
03.10 Т/с «ЛИЧНОЕ ДЕЛО» 16+
**ТВУ**
05.25 Марш-бросок 12+
05.50 АБВГДейка 0+
06.20 Смех с доставкой на дом 12+
07.25 Православная энциклопедия 6+
07.55 Выходные на колёсах 6+
08.35 Х/ф «СКАЗКА О ПОТЕРЯННОМ ВРЕМЕНИ» 0+
09.55 Д/ф «Александр Балуев. В меня заложен этот шифр» 12+
10.40, 11.45 Х/ф «БЛАГОСЛОВИТЕ ЖЕНЩИНУ» 12+
11.30, 14.30, 23.40 События
13.15, 14.45 Х/ф «Я ВЫБИРАЮ ТЕБЯ» 12+
17.20 Х/ф «СИНИЧКА» 16+
21.00 Постскриптум
22.10 Право знать! 16+
23.55 Право голоса 16+
02.40 Центробежное ускорение 16+
03.10 Приговор. «Властилина» 16+
03.50 Д/ф «Космос. Подвиги и ложь» 16+
04.30 90-е 16+
05.10 Удар властью 16+
05.50 Петровка, 38 16+
**НТВ**
05.00 ЧП. Расследование 16+
05.40 Звезды сошлись 16+
07.25 Смотри 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Зарядись удачей! 12+
09.25 Готовим с Алексеем Зиминим 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.05 Еда живая и мёртвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.05 Поедем, поедим! 0+
14.00 Крутая история 12+
15.05 Своя игра 0+
16.20 Однажды... 16+
17.00 Секрет на миллион 16+
19.00 Центральное телевидение
20.40 Х/ф «ПЁС» 16+
23.55 Международная пилорама 18+
00.50 Квартирник НТВ у Маргу-

лиса 16+
02.00 Х/ф «ДОМОВОЙ» 16+
04.10 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
**Россия К**
06.30 Библейский сюжет 0+
07.05 Х/ф «АДМИРАЛ НАХИМОВ» 0+
08.40 М/ф «Шайбу! Шайбу!». «Матч-реванш». »Метеор» на ринге» 0+
09.45 Передвижники. Михаил Нестеров 0+
10.15 Телескоп 0+
10.45 Х/ф «ЛЮБОВЬ И САКС» 0+
14.30 Д/ф «Минин и Гафт» 0+
14.30 Д/ф «Мимино». Сдачи не надо!» 0+
15.15 Д/с «Первые в мире» 0+
15.30 Х/ф «ПОДКИДЫШ» 0+
16.40 Большой балет 0+
19.05 Д/ф «Мария до Каллас» 0+
21.00 Агора 0+
22.00 Д/ф «Миллионный год» 0+
22.45 2 Верник 2 0+
23.35 Безумный день рождения Сергея Безрукова 0+
01.10 Х/ф «БРАВЫЙ СОЛДАТ ШВЕЙК» 0+
**Домашний**
06.30, 18.00, 00.00, 05.35 6 кадров 16+
08.00 Х/ф «МАША И МЕДВЕДЬ» 16+
10.00 Х/ф «ПОПЫТКА ВЕРЫ» 16+
14.15 Х/ф «КАК РАЗВЕСТИ МИЛЛИОНЕРА» 16+
19.00 Х/ф «КУРОРТНЫЙ РОМАН» 16+
23.00 Д/ф «Гастарбайтерши» 16+
00.30 Х/ф «СЕДЬМОЕ НЕБО» 16+
04.35 Д/с «Преступления страсти» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+
**СТС**
06.00 Ералаш
06.20 М/с «Команда Турбо» 0+
06.45 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
07.10 М/с «Да здравствует король Джулиан!» 6+
07.35 М/с «Новаторы» 6+
07.50 М/с «Три кота» 0+
08.05 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
08.30 Шоу «Уральских пельмелей» 16+
09.30 Просто кухня 12+
10.30 Рогов. Студия 24 16+
11.30, 01.10 Х/ф «ОТЕЦ НЕВЕСТЫ» 0+
13.40, 03.10 Х/ф «ОТЕЦ НЕВЕСТЫ. ЧАСТЬ ВТОРАЯ» 0+
15.40 Уральские пельмени. Любимое 16+
16.40 Х/ф «ТРИ ИКС» 16+
19.05 Х/ф «ТРИ ИКСА-2. НОВЫЙ УРОВЕНЬ» 16+
21.00 Х/ф «ТРИ ИКСА. МИРОВОЕ ГОСПОДСТВО» 16+
23.00 Х/ф «ЗАЛОЖНИЦА-3» 16+
05.10 6 кадров 16+
05.50 Музыка на СТС 16+
**Бронницкие новости**
18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ПОЮЩИЕ ПОД ДОЖДЕМ», 1952 г., (США) 12+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
2 декабря

**1**
Воскресенье, 2 декабря
05.55, 06.10 Х/ф «УЛИЦА ПОЛНА НЕОЖИДАННОСТЕЙ» 0+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.25 Смешарики. ПИН-код 0+

07.35 Часовой 12+
08.15 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Строгоановы. Елена последняя 12+
11.10 Теория заговора 16+
12.15 Вокруг смеха 12+
13.20 Наедине со всеми 16+
15.20 Х/ф «ПРИХОДИТЕ ЗАВТРА...» 0+
17.10 Андрей Дементьев. Концерт-посвящение «Виражи времени»
19.30 Лучшие всех! 0+
21.00 Толстой. Воскресенье
22.30 Что? Где? Когда?
23.40 Х/ф «ЗА ПРОПАСТЬЮ ВОРЖИ» 16+
01.50 Х/ф «НЕУКРОТИМЫЙ» 16+
**Россия 1**
05.05 Субботний вечер 12+
06.45 Сам себе режиссёр 12+
07.30 Смехопанорама 12+
08.00 Утренняя почта 12+
08.40 Местное время. Воскресенье
09.20 Сто к одному 12+
10.10 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
11.00 Вести
11.20 Измайловский парк 16+
13.40, 03.20 Далёкие близкие 12+
14.55 Х/ф «КАЧЕЛИ» 12+
18.50 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя Птица» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
23.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
00.30 Дежурный по стране 12+
01.30 Т/с «ПЫЛЬНАЯ РАБОТА» 16+
**ТВУ**
06.00 Х/ф «В ДОБРЫЙ ЧАС!» 0+
07.55 Фактор жизни 12+
08.30 Петровка, 38 16+
08.40 Х/ф «КОЛДОВСКОЕ ОЗЕРО» 12+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 00.25 События
11.45 Х/ф «ДОБРОВОЛЫЦЫ» 0+
13.40, 05.05 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя
15.00 90-е 16+
15.55 Хроники московского быта 12+
16.45 Прощание 16+
17.35 Х/ф «МАМА БУДЕТ ПРОТИВ!» 12+
21.50, 00.40 Х/ф «ДИЛЕТАНТ» 12+
01.30 Х/ф «ИВАНОВЫ» 12+
03.05 Х/ф «В СТРАНЕ ЖЕНЩИН» 16+
04.35 Линия защиты 16+
**НТВ**
05.10 ЧП. Расследование 16+
05.35 Центральное телевидение 16+
07.20 Устами младенца 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Их нравы 0+
08.35 Кто в доме хозяин 16+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 0+
13.00 Нашпотребнадзор 16+
14.00 У нас выигрывают! 12+
15.05 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели

20.10 Звезды сошлись 16+
22.00 Ты не поверишь! 16+
23.00 Яна Рудковская. Моя исповедь 16+
23.55 Х/ф «... ПО ПРОЗВИЩУ «ЗВЕРЬ»» 16+
01.45 Х/ф «ОГРАБЛЕНИЕ ПО-АМЕРИКАНСКИ» 18+
03.35 Поедем, поедим! 0+
04.05 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+
**Россия К**
06.30 Х/ф «АРШИН МАЛ АЛАН» 0+
08.10 М/ф «Маугли» 0+
09.50 Обыкновенный концерт 0+
10.20 Мы – грамотеи! 0+
11.00 Д/ф «Мария до Каллас» 0+
12.55, 16.10 Д/с «Первые в мире» 0+
13.10 Письма из провинции 0+
13.40, 02.15 Диалог 0+
14.20 Х/ф «БРАВЫЙ СОЛДАТ ШВЕЙК» 0+
16.25 Пешком... 0+
16.55 Д/с «Предки наших предков» 0+
17.35 Ближний круг Владимира Бейлиса 0+
18.35 Романтика ромansa 0+
19.30 Новости культуры
20.10 Х/ф «В КРУГЕ ПЕРВОМ» 0+
21.50 Белая студия 0+
22.30 Опера Л.Керубини «Меддея» 0+
00.50 Х/ф «ЛЮБОВЬ И САКС» 0+
**Домашний**
06.30, 18.00, 00.00, 06.25 6 кадров 16+
08.10 Х/ф «ЖЕНСКАЯ ДРУЖБА» 16+
10.10 Х/ф «НИКА» 16+
13.55 Х/ф «КУРОРТНЫЙ РОМАН» 16+
19.00 Х/ф «КУРОРТНЫЙ РОМАН-2» 16+
23.10 Д/ф «Гастарбайтерши» 16+
00.30 Х/ф «БОЛЬШОЕ ЗЛО И МЕЛКИЕ ПАКОСТИ» 16+
04.30 Д/с «Преступления страсти» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+
**СТС**
06.00 Ералаш
06.50 М/с «Новаторы» 6+
07.50 М/с «Три кота» 0+
08.05 М/с «Царевны» 0+
09.00 Уральские пельмени. Любимое 16+
09.30 Hello! #Звёзды 16+
10.00 Шоу «Уральских пельмелей» 16+
11.00 Туристы 16+
12.00 Х/ф «ТРИ ИКСА-2. НОВЫЙ УРОВЕНЬ» 16+
13.55 Х/ф «ТРИ ИКСА. МИРОВОЕ ГОСПОДСТВО» 16+
15.55 Х/ф «ПИРАТЫ КАРИБСКОГО МОРЯ. НА СТРАННЫХ БЕРЕГАХ» 12+
18.25 Х/ф «NEED FOR SPEED. ЖАЖДА СКОРОСТИ» 12+
21.00 Х/ф «МОРСКОЙ БОЙ» 12+
23.35 Слава Богу, ты пришёл! 16+
00.35 Х/ф «ТРИ ИКС» 16+
02.55 Х/ф «ЦЕНТУРИОН» 16+
04.45 6 кадров 16+
05.50 Музыка на СТС 16+
**Бронницкие новости**
18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ЛУЧШИЕ ДНИ ВПЕРЕДИ», 2013 г., (Франция) 16+

ВАША РЕКЛАМА
В ТЕЛЕПРОГРАММЕ!
Телефоны:
8 (977) 870-73-55
8 (496) 464-42-00 (доб. 110).
E-mail: reklama-bntv@mail.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.09.2018 №465
Об утверждении Положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы
В целях исполнения распоряжения Министерства потребительского рынка и услуг Московской области от 27.11.2017 №17РВ-25 «О примерном положении о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Бронницы от 20.05.2016 №306 «Об организации и проведении открытого конкурса на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Плынова О.Б.

Глава городского округа В.В. Неволин

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы

от 25.09.2018 №465

Положение о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории городского округа Бронницы.

Настоящее Положение применяется и в целях проведения электронных аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов, предназначенных для сезонной торговли, с учетом сроков их размещения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории городского округа Бронницы, утверждаемой постановлением Администрации городского округа Бронницы.

1.3. В проводимом в соответствии с настоящим Положением электронном аукционе может участвовать любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любой индивидуальный предприниматель.

Решение о проведении электронного аукциона принимается Администрацией городского округа Бронницы.

1.4. Предметом электронного аукциона является право на размещение нестационарного торгового объекта на земельном участке, в здании, строении, сооружении, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, находящийся на территории городского округа Бронницы.

1.5. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1) аукционная комиссия – комиссия, создаваемая организатором электронного аукциона в целях обеспечения организации и проведения электронного аукциона;
2) единственный участник электронного аукциона – только один участник, который признан соответствующим требованиям Извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы (далее – Извещение) и поданная им заявка на участие в электронном аукционе признана соответствующей требованиям Извещения;
3) единый портал торгов Московской области (далее – ЕПТ) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.torgi.mosreg.ru), определенный в качестве единого портала торгов Московской области для размещения информации о проведении конкурентных процедур в Московской области;
4) заявитель - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любой индивидуальный предприниматель, подавшие заявку на участие в электронном аукционе;
5) заявка на участие в электронном аукционе (далее - заявка) - сведения и документы, представленные заявителем в электронной форме для участия в аукционе;
6) начальная (минимальная) цена договора (лота) - определенный организатором электронного аукциона размер начальной (минимальной) платы за размещение нестационарного торгового объекта, утверждаемой решением Совета депутатов городского округа Бронницы;
7) оператор электронной площадки – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или индивидуальный предприниматель, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивають проведение электронных аукционов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
8) открытый аукцион в электронной форме (электронный аукцион) – форма торгов, победителем которых признается участник электронного аукциона, соответствующий требованиям Извещения, предложивший наиболее высокую цену договора (лота), и заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении;
9) организатор электронного аукциона – Администрация городского округа Бронницы Московской области;
10) победитель электронного аукциона – участник электронного аукциона, соответствующий требованиям Извещения, предложивший наиболее высокую цену договора (лота), и заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении;

11) регламент электронной площадки – документ, определяющий процесс работы электронной площадки, ее использования и проведения на ней электронных аукционов;
12) участник электронного аукциона – заявитель, допущенный аукционной комиссией к участию в электронном аукционе;
13) цена договора (цена лота) - размер платы за размещение нестационарного торгового объекта, определенный по результатам электронного аукциона;
14) «шаг» аукциона - величина повышения начальной (минимальной) цены договора (лота).

2. Функции организатора аукциона

2.1. В качестве организатора электронного аукциона выступает Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Организатор аукциона).
2.2. Организатор аукциона осуществляет следующие функции:
1) принимает решение о проведении электронного аукциона;
2) определяет начальную (минимальную) цену договора (лота);

3) устанавливает: порядок и сроки подачи заявок; дату начала рассмотрения заявок; дату окончания рассмотрения заявок; дату проведения электронного аукциона; «шаг аукциона»; требование о задатке, размере задатка;
4) утверждает Извещение и Извещение об отказе от проведения электронного аукциона;
5) обеспечивает размещение извещений, указанных в подпункте 4 настоящего пункта и иной информации, установленной настоящим Положением, на электронной площадке, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.mosreg.ru) (далее - официальный сайт торгов), официальном сайте организатора электронного аукциона (далее – сайт организатора) www.asnrg.ru в единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (далее – ЕАСУАЗ), а также на ЕПТ.
Размещение в ЕАСУАЗ информации осуществляется при наличии технической возможности;
6) разъясняет положения Извещения в порядке и сроки, предусмотренные Извещением;
7) определяет электронную площадку, на которой будет проводиться электронный аукцион;
8) принимает решение об отказе от проведения электронного аукциона;
9) принимает решение о внесении изменений в Извещение;
10) размещает решение о внесении изменений в Извещение на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, в ЕАСУАЗ, а также обеспечивает его размещение на ЕПТ;
11) создает аукционную комиссию, определяет ее состав, назначает председателя, заместителя председателя и секретаря;
12) обеспечивает осмотр места размещения нестационарного торгового объекта;
13) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Извещением.

2.3. Организатор электронного аукциона вправе привлечь в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», юридическое лицо - специализированную организацию для выполнения отдельных функций по организации и проведению электронного аукциона, в том числе для разработки Извещений, размещения Извещений на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора аукциона, а также обеспечения размещения Извещений на ЕПТ, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения электронного аукциона. При этом создание аукционной комиссии, определение начальной (минимальной) цены договора (лота), предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора и подписание договора осуществляются организатором электронного аукциона.

Специализированная организация осуществляет функции от имени организатора электронного аукциона. При этом права и обязанности возникают у организатора аукциона.

Специализированная организация не может быть участником электронного аукциона, при проведении которого эта организация осуществляет указанные функции.

3. Функции аукционной комиссии

3.1. Для организации и проведения электронного аукциона организатором электронного аукциона создается аукционная комиссия.

3.2. Число членов аукционной комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.3. Членами аукционной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона (в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, подавших заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники электронного аукциона и лица, подавшие заявки (в том числе являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов).

3.4. Аукционная комиссия осуществляет:

1) рассмотрение заявок;
2) проверку соответствия участников аукциона требованиям, указанным в Извещении, принятые решений о признании заявителей участниками электронного аукциона или об отказе в допуске к участию в электронном аукционе;
3) оформление протоколов в ходе организации и проведения электронного аукциона, а также их размещения на электронной площадке, на официальном сайте торгов, сайте организатора, внесении соответствующей информации в ЕАСУАЗ, а также обеспечения их размещения на ЕПТ;
4) подведение итогов электронного аукциона и определение победителя электронного аукциона.

3.5. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании аукционной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.6. Члены аукционной комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний аукционной комиссии.

3.7. Решения аукционной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов аукционной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член аукционной комиссии имеет один голос.

3.8 Исключение и замена члена аукционной комиссии допускаются только по решению организатора электронного аукциона.

3.9. Решения аукционной комиссии оформляются соответствующими протоколами.

4. Функции оператора электронной площадки

4.1. Функции оператора электронной площадки определяются регламентом электронной площадки и настоящим Положением.

5. Порядок регистрации заявителей на электронной площадке

5.1. Порядок регистрации заявителей на электронной площадке определяется регламентом электронной площадки.

6. Информационное обеспечение электронного аукциона

6.1. К информации о проведении электронного аукциона относятся:

1) Извещения, указанные в подпункте 4 пункта 2.2. настоящего Положения;
2) решение о внесении изменений в Извещение;
3) проект договора (в случае проведения электронного аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота);
4) протоколы, составляемые в ходе организации и проведения электронного аукциона.
6.2. Организатор электронного аукциона размещает Извещение на электронной площадке, на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУАЗ, а также обеспечивает размещения на ЕПТ не менее чем за 30 дней до даты окончания подачи заявок;
6.3. Информация о проведении электронного аукциона должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.
6.4. Информация, указанная в пункте 6.1. настоящего Положения, а также договор, заключенный по результатам электронного аукциона, размещаются на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, вносятся в ЕАСУАЗ, а также размещается на ЕПТ.

7. Отказ от проведения электронного аукциона

7.1. Организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок.

7.2. После размещения на электронной площадке Извещения об отказе от проведения электронного аукциона оператор электронной площадки не вправе открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам.

7.3. Организатор электронного аукциона размещает Извещение об отказе от проведения электронного аукциона на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, вносится соответствующую

щую информацию в ЕАСУАЗ, а также обеспечивает размещение данного Извещения на ЕПТ в день его принятия.

8. Содержание Извещения

8.1. В Извещении должны быть указаны следующие сведения:

1) форма торгов: электронный аукцион в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта;
2) предмет электронного аукциона;
3) основание для проведения электронного аукциона (решение Администрации городского округа Бронницы);
4) наименование, местонахождение с указанием адреса, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона, адрес его официального сайта в сети Интернет, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица;
5) адрес ЕПТ в сети Интернет;
6) адрес электронной площадки в сети Интернет;
7) место размещения нестационарного торгового объекта (адресный ориентир), технические характеристики нестационарного торгового объекта (тип, описание внешнего вида, площадь, специализация нестационарного торгового объекта);
8) требования к участникам электронного аукциона: отсутствие факта ликвидации юридического лица, отсутствие решений арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, об открытии конкурсного производства; отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;
9) требования к содержанию и составу заявки;
10) срок, в течение которого организатор электронного аукциона вправе отказаться от проведения электронного аукциона;
11) срок, порядок направления запроса и предоставления разъяснений положений Извещения об открытом аукционе;
12) дата начала и окончания срока предоставления участникам электронного аукциона разъяснений положений Извещения;
13) начальная (минимальная) цена договора (лота);
14) «шаг аукциона»;
15) требования к задатке, размер задатка и порядок его внесения, срок и порядок возврата задатка;
16) ограничения в отношении участников электронного аукциона, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства (указать основательно оно или нет);
17) порядок подачи заявки;
18) порядок отзыва заявки;
19) дата, время начала и окончания срока подачи заявок;
20) дата, время начала и окончания срока рассмотрения заявок;
21) дата проведения электронного аукциона;
22) условия признания участника электронного аукциона победителем электронного аукциона;
23) условия признания победителя либо единственного участника электронного аукциона уклонившимся от заключения договора;
24) срок и порядок заключения договора;
25) форма, срок, порядок оплаты по договору;
26) иные сведения, установленные настоящим Положением.

8.2. Форма Извещения является приложением к настоящему Положению.

8.3. Неотъемлемой частью Извещения является проект договора (в случае проведения электронного аукциона по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота).

9. Внесение изменений в Извещение

9.1. Организатор электронного аукциона вправе принять решение о внесении изменений в Извещение не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок. В течение одного дня с даты принятия указанного решения организатор электронного аукциона размещает решение о внесении изменений в Извещение на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУАЗ, а также обеспечивает их размещение на ЕПТ. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на электронной площадке внесенных изменений в Извещение до даты окончания подачи заявок он составлял не менее пятнадцати дней.

9.2. Изменение предмета договора и увеличение размера задатка не допускаются.

10. Разъяснение положений Извещения

10.1. Любой участник электронного аукциона, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого аукциона, запрос о даче разъяснений положений Извещения. При этом участник электронного аукциона вправе направить не более чем три запроса о даче разъяснений положений Извещения в отношении одного такого электронного аукциона. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса оператор электронной площадки направляет запрос организатору электронного аукциона.

10.2. В течение двух дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса организатор электронного аукциона размещает на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, в ЕАСУАЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ разъяснений положений Извещения с указанием предмета запроса, но без указания участника электронного аукциона, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил организатору электронного аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок.

10.3. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.

11. Требования к содержанию и составу заявки

11.1. Заявка состоит из двух частей. Обе части заявки подаются заявителем одновременно.

11.2. Первая часть заявки должна содержать согласие заявителя с условиями Извещения, а также его обязательство разместить нестационарный торговый объект в соответствии с техническими характеристиками, указанными в Извещении.

Первая часть заявки оформляется по форме, содержащейся в Извещении (приложение 1 к Извещению).

11.3. Вторая часть заявки должна содержать:

1) сведения о заявителе, включая наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (далее – ФИО) (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника электронного аукциона; ФИО и должность лица, уполномоченного на подписание договора; документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора; банковские реквизиты; для индивидуального предпринимателя – информацию о налоговой инспекции, в которой он состоит;
2) обязательство заявителя в случае признания его победителем либо единственным участником электронного аукциона подписать договор в установленные Извещением сроки, а также гарантию заявителя о достоверности предоставленной информации;
3) документы, подтверждающие соответствие участника электронного аукциона требованиям, установленным Извещением, в том числе: для юридических лиц: картонка предпрятия с указанием банковских реквизитов; документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя; решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения Извещения;

заявление об отсутствии решения о ликвидации;

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства; заявление об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; для индивидуального предпринимателя:

документ, подтверждающий право лица действовать от имени заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до дня размещения Извещения;

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства; заявление об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае если электронный аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства – документы, подтверждающие принадлежность участника электронного аукциона к указанным субъектам. Вторая часть заявки оформляется по форме, содержащейся в Извещении (приложение 2 к Извещению).

11.4. Все документы должны быть составлены на русском языке. Подача документов на иностранном языке должна сопровождаться представлением заверенного перевода соответствующих документов на русский язык, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Срок, порядок подачи и регистрации заявок

12.1. Лица, получившие аккредитацию на электронной площадке, вправе подать заявку в любой момент с момента размещения на электронной площадке Извещения до указанных в Извещении даты и времени окончания срока подачи заявок.

12.2. Заявка направляется заявителем оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих первую и вторую части заявки, предусмотренные пунктами 11.2. и 11.3. настоящего Положения. Указанные электронные документы подаются одновременно.

12.3. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа, направляемого участнику электронного аукциона, подавшему заявку, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера.

12.4. Заявитель вправе подать только одну заявку путем на участие в электронном аукционе в отношении каждого лота. В случае подачи одним заявителем заявок по нескольким лотам на каждый лот оформляется отдельная заявка.

13. Отзыв заявок до окончания срока подачи заявок

13.1. Заявитель вправе отозвать заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

13.2. В течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об отзыве заявки оператор электронной площадки прекращает блокирование операций по счету заявителя в отношении денежных средств в размере задатка.

14. Порядок внесения задатка

14.1. Для участия в электронном аукционе может устанавливаться требование о предоставлении задатка в размере, указанном в Извещении.

14.2. Участие в электронном аукционе возможно при наличии на лицевого счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в таком аукционе на счете оператора электронной площадки, денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер обеспечения заявки, указанных в Извещении.

14.3. Поступление заявки является поручением заявителя оператору электронной площадки блокировать операции по счету этого заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере обеспечения указанной заявки, указанным в Извещении.

Подача заявителем заявки является согласием этого заявителя на списание денежных средств, находящихся на его лицевом счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в качестве платы за участие в нем, взимаемой с лица, с которым заключается договор.

Данные действия признаются заключением соглашения о задатке.

14.4. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после получения заявки оператор электронной площадки обязан осуществить блокирование операций по лицевому счету, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе заявителя, подавшего указанную заявку, в отношении денежных средств в размере обеспечения указанной заявки.

14.5. Оператор электронной площадки по указанию организатора электронного аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах электронного аукциона обязан разблокировать внесенные в качестве задатка денежные средства участников электронного аукциона, за исключением победителя электронного аукциона либо единственного участника электронного аукциона.

14.6. Сумма задатка, внесенного заявителем, с которым заключен договор, засчитывается в счет оплаты договора.

15. Рассмотрение первых частей заявок

15.1. Аукционная комиссия проверяет первые части заявок на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и Извещением.

Срок рассмотрения первых частей заявок не может превышать семь рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения первых частей заявок аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о допуске заявителя, подавшего заявку, к участию в электронном аукционе и о признании его участником такого электронного аукциона;
2) об отказе в допуске к участию в электронном аукционе.

15.4. Заявитель не допускается к участию в электронном аукционе в случае непредставления информации, предусмотренной пунктом 11.2 настоящего Положения.

15.5. По результатам рассмотрения первых частей заявок аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок. Указанный протокол аукционная комиссия направляет оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ.

В течение одного часа с момента поступления оператору электронной площадки указанного протокола оператор электронной площадки обязан направить участникам электронного аукциона, подавшим заявки на участие в нем, уведомление о решении, принятом в отношении поданных ими заявок.

16. Признание электронного аукциона несостоявшимся на стадии до проведения электронного аукциона

16.1. Электронный аукцион признается несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок:

16.1.1. Не подано ни одной заявки.

Аукционной комиссией составляется протокол признания электронного аукциона несостоявшимся.

Аукционная комиссия направляет указанный протокол оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает его на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение данного протокола на ЕПТ.

16.1.2. Подана только одна заявка.

В случае, если подана только одна заявка оператор электронной пло-

щадки не позднее одного рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок, направляет организатору электронного аукциона обе части этой заявки.

Аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения единственной заявки рассматривает эту заявку на предмет соответствия требованиям настоящего Положения и Извещения. Аукционная комиссия направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки, подписанный членами аукционной комиссии.

Аукционная комиссия размещает указанный протокол на электронной площадке, официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение данного протокола на ЕПТ.

Договор заключается с единственным участником электронного аукциона, если этот участник соответствует требованиям Извещения и поданная им заявка признана аукционной комиссией соответствующей требованиям Извещения.

Заключение договора с единственным участником электронного аукциона осуществляется на условиях, предусмотренных Извещением, по начальной (минимальной) цене договора (лота).

17. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся при рассмотрении первых частей заявок

17.1. Электронный аукцион признается несостоявшимся в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок аукционной комиссией принято решение:

17.1.1. Об отказе в допуске к участию в электронном аукционе всех заявителей.

В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, оператор электронной площадки прекращает осуществленное блокирование операций по счетам заявителей, не допущенных к участию в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере задатка.

17.1.2. О признании только одного заявителя участником электронного аукциона.

В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что аукционной комиссией принято решение о признании только одного заявителя его участником, оператор электронной площадки в течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после размещения аукционной комиссией на электронной площадке протокола рассмотрения заявок обязан направить организатору электронного аукциона вторую часть заявки, поданной данным заявителем, а также уведомить о принятых решениях заявителей.

Оператор электронной площадки в течение указанного срока обязан направить соответствующее уведомление единственному участнику электронного аукциона.

Аукционная комиссия в течение трех рабочих дней с даты получения организатором электронного аукциона второй части заявки единственного участника электронного аукциона рассматривает данную заявку на предмет соответствия требованиям Извещения и направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения заявки единственного участника электронного аукциона, подписанный членами аукционной комиссии.

Договор заключается с единственным участником электронного аукциона, если этот участник признан соответствующим требованиям Извещения и поданная им заявка признана соответствующей требованиям Извещения, на условиях, предусмотренных Извещением, по начальной (минимальной) цене договора (лота).

18. Проведение электронного аукциона

18.1. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в Извещении. Время начала проведения электронного аукциона устанавливается оператором электронной площадки.

18.2. Днем проведения электронного аукциона определяется рабочий день, следующий после истечения двух дней с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок.

18.3. Электронный аукцион проводится путем последовательного повышения участниками электронного аукциона начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в Извещении, на величину, равную величине «шага аукциона».

18.4. На основании результатов проведения электронного аукциона оператор электронной площадки оформляет протокол проведения электронного аукциона, который должен содержать:

адрес электронной площадки;
дату, время начала и окончания электронного аукциона;
начальную (минимальную) цену договора (лота);
предложения о цене договора (лота) победителя электронного аукциона и следующих после него десяти предложений о цене договора (лота) участников электронного аукциона с указанием времени поступления данных предложений и порядковых номеров, присвоенных заявкам.

18.5. Протокол проведения электронного аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

Кроме того, указанный протокол оператором электронной площадки направляется аукционной комиссии для размещения на официальном сайте торгов, сайте организатора, внесения соответствующей информации в ЕАСУЗ, а также аукционная комиссия обеспечивает размещение указанного протокола на ЕПТ.

18.6. В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после размещения на электронной площадке протокола, указанного в пункте 18.4 настоящего Положения, оператор электронной площадки обязан направить организатору электронного аукциона такой протокол и вторые части заявок участников электронного аукциона, предложения о цене договора (лота), которых при ранжировании получили первые десять порядковых номеров, или в случае, если в электронном аукционе принимали участие менее десяти участников электронного аукциона, вторые части заявок, поданных такими участниками электронного аукциона. В течение этого же срока оператор электронной площадки обязан направить также соответствующие уведомления указанным участникам электронного аукциона.

19. Признание электронного аукциона несостоявшимся на этапе его проведения

19.1. В случае, если в течение времени, определенного регламентом электронной площадки, после начала проведения электронного аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене договора (лота), предусматривающее повышение текущего предложения о цене договора (лота) на величину «шага аукциона», данный электронный аукцион признается несостоявшимся.

Оператор электронной площадки оформляет протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся на этапе его проведения.

В течение срока, определенного регламентом электронной площадки, после окончания времени, определенного регламентом электронной площадки, оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся на этапе его проведения, направляет указанный протокол аукционной комиссии для размещения на официальном сайте торгов, сайте организатора, внесения соответствующей информации в ЕАСУЗ, а также для обеспечения размещения на ЕПТ.

20. Рассмотрение вторых частей заявок

20.1. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок, направленные организатору электронного аукциона оператором электронной площадки, на соответствие их требованиям, установленным настоящим Положением и Извещением.

20.2. Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок принимается решение о соответствии или о несоответствии вторых частей заявок требованиям, установленным настоящим Положением и Извещением.

20.3. Рассмотрение вторых частей заявок начинается с заявки, поданной его участником, предложившим наиболее высокую цену договора (лота), и осуществляется с учетом ранжирования заявок.

20.4. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок не может превышать три рабочих дня с даты размещения оператором электронной площадки на электронной площадке протокола проведения электрон-

ного аукциона.

21. Признание заявок не соответствующими требованиям Извещения

21.1. Заявка признается не соответствующей требованиям, установленным настоящим Положением и Извещением, в случае непредставления документов и информации, которые предусмотрены пунктом 11.3 настоящего Положения, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным Положением и Извещением, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике электронного аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок.

22. Подведение итогов электронного аукциона

22.1. Победителем электронного аукциона признается его участник, соответствующий требованиям Извещения, предложивший наиболее высокую цену договора (лота) за размещение нестационарного торгового объекта, и заявка которого соответствует требованиям, установленным в Извещении.

22.2. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами аукционной комиссии. Аукционная комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, направляет его оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает протокол на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ.

22.3. Протокол подведения итогов электронного аукциона должен содержать:

адрес электронной площадки;
дату, время начала и окончания электронного аукциона;
начальную (минимальную) цену договора (лота);
предложения о цене договора (лота) победителя электронного аукциона с указанием времени поступления данного предложения и порядкового номера, присвоенного заявке, наименование победителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя);
информацию о порядковых номерах десяти заявок на участие в электронном аукционе (в случае принятия решения о соответствии десяти заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным в Извещении или в случае принятия аукционной комиссией на основании рассмотрения вторых частей заявок, поданных всеми участниками электронного аукциона, принявшими участие в нем, решения о соответствии более чем одной заявки, но не менее десяти данных заявок установленным требованиям, установленным Извещением, или, если на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем, принято решение о соответствии установленным требованиям более чем одной заявки на участие в таком аукционе, но не менее десяти данных заявок, а также информацию об их порядковых номерах, решение о соответствии или о несоответствии заявок требованиям, установленным Извещением, с обоснованием этого решения и с указанием положений Извещения, которым оно соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным Извещением, информацию о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждой заявки.

22.4. Оператор электронной площадки в течение времени, определенного регламентом электронной площадки, после размещения протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке предоставляет организатору электронного аукциона сведения о победителе электронного аукциона, содержащие информацию о фирменном наименовании (наименовании), об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), основном государственном регистрационном номере (основном государственном регистрационном номере индивидуального предпринимателя), фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, сведения о месте жительства индивидуального предпринимателя, номере контактного телефона, адресе электронной почты, идентификационном номере налогоплательщика, документы, подтверждающие принадлежность участника электронного аукциона к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, подтверждающую статус таких субъектов, с указанием порядкового номера, присвоенного заявке.

22.5. После подведения итогов электронного аукциона оператор электронной площадки в течение срока, определенного регламентом электронной площадки, обязан разблокировать внесенные в качестве задатка денежные средства участников электронного аукциона, за исключением победителя электронного аукциона.

22.6. Протокол подведения итогов электронного аукциона подлежит хранению организатором электронного аукциона не менее трех лет по окончании срока действия договора.

23. Признание электронного аукциона несостоявшимся по итогам рассмотрения вторых частей заявок

23.1. В случае, если аукционной комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным Извещением, всех вторых частей заявок, или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки, электронный аукцион признается несостоявшимся.

23.2. В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что аукционной комиссией принято решение о соответствии требованиям, установленным Извещением, только одной второй части заявки, договор с участником электронного аукциона, подавшим указанную заявку, заключается в порядке, установленном разделом 24 настоящего Положения.

24. Заключение договора по результатам электронного аукциона

24.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Стороны Договора подписывают договор на бумажных носителях.

24.2. Организатор электронного аукциона в течение пяти дней со дня размещения протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке размещает на электронной площадке проект договора, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного аукциона при заключении договора с победителем электронного аукциона либо начальная (минимальная) цена договора (лота) при заключении договора с единственным участником электронного аукциона.

24.3. Не позднее десяти дней с даты размещения организатором электронного аукциона на электронной площадке проекта договора победитель электронного аукциона обязан подписать договор на бумажном носителе и передать его организатору электронного аукциона.

24.4. Договор заключается организатором электронного аукциона либо уполномоченным им лицом.

24.5. Победитель электронного аукциона, с которым заключается договор, в случае наличия разногласий по проекту договора, размещенному на электронной площадке, представляет организатору электронного аукциона протокол разногласий на бумажном носителе, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя такого аукциона. При этом победитель электронного аукциона, с которым заключается договор, указывает в протоколе разногласий замечания к положениям проекта договора, не соответствующие Извещению и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов.

В течение трех рабочих дней с даты получения от победителя электронного аукциона протокола разногласий организатор электронного аукциона рассматривает протокол разногласий и размещает доработанный проект договора.

В случае отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания победителя электронного аукциона, организатор электронного аукциона повторно размещает на электронной площадке проект договора с указанием в отдельном документе причин такого отказа при условии, что от победителя электронного аукциона поступил протокол разногласий не позднее чем в течение тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведе-

ния итогов электронного аукциона.

24.6. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор электронного аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем электронного аукциона либо единственным участником электронного аукциона в случае установления факта предоставления таким лицом недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Положения.

24.7. В случае отказа от заключения договора с победителем электронного аукциона аукционная комиссия в срок не позднее дня, следующего после дня установления факта, предусмотренного пунктом 24.6 настоящего Положения и являющегося основанием для отказа от заключения договора, составляет протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор электронного аукциона отказывается заключить договор, сведения о факте, являющемся основанием для отказа от заключения договора. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора электронного аукциона, а второй направляется победителю электронного аукциона (единственному участнику электронного аукциона).

24.8. Аукционная комиссия направляет протокол об отказе от заключения договора оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает его на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ не позднее следующего дня после подписания указанного протокола.

Организатор электронного аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола направляет один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

24.9. Договор заключается не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона.

24.10. Договор с единственным участником электронного аукциона заключается в порядке, установленном настоящим разделом.

25. Признание Победителя электронного аукциона либо единственного участника электронного аукциона уклонившимся от заключения договора

25.1. Победитель электронного аукциона либо единственный участник электронного аукциона признается уклонившимся от заключения договора в случае, если в сроки, предусмотренные Извещением, он не направил организатору электронного аукциона проект договора, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени победителя электронного аукциона либо единственного участника такого аукциона, или направил протокол разногласий, предусмотренный пунктом 24.5 настоящего Положения, по истечении тринадцати дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона.

25.2. В случае уклонения от заключения договора аукционная комиссия оформляет протокол об уклонении от заключения договора. Аукционная комиссия в течение двух рабочих дней с даты подписания указанного протокола организатором электронного аукциона направляет протокол об уклонении от заключения договора оператору электронной площадки для размещения на электронной площадке, размещает его на официальном сайте торгов, сайте организатора, вносит соответствующую информацию в ЕАСУЗ, а также обеспечивает размещение на ЕПТ.

25.3. В течение двух рабочих дней с даты подписания протокола об уклонении от заключения договора один экземпляр протокола направляется лицу, уклонившемуся от заключения договора.

25.4. Победителю электронного аукциона либо единственному участнику электронного аукциона, уклонившемуся от заключения договора, задаток не возвращается.

25.5. В случае, если победитель электронного аукциона единственный участник электронного аукциона признан уклонившимся от заключения договора, организатор электронного аукциона имеет право обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки: на участие в электронном аукционе.

Приложение
к Положению о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 1, 2
к извещению о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта

ФОРМА ЗАЯВКИ (ПЕРВАЯ И ВТОРАЯ ЧАСТЬ)

на участие в открытом аукционе в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3
к извещению о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта

Договор №

на размещение нестационарного торгового объекта

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 19.10.2018 №498

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 05.12.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (в ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 30.08.2017 №473) и в целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы Московской области от 23.07.2014 №544 «Предоставление гражданам муниципальной услуги по перерегистрации захоронений на других лиц и оформлению удостоверений о захоронении».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Плынова О.Б.

Глава городского округа В.В.Неволин

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 19.10.2018 №498

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий)»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по захоронению, подзахоронению, перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установок и замены надмогильных сооружений (надгробий) (далее - Муниципальная услуга), 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 посредством регионального портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Московской области (далее - РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников муниципального учреждения «Управление единого заказчика города Бронницы», наделенного полномочиями в сфере погребения и похоронного дела (далее - МКУ), а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела в случае предоставлении места для одиночного захоронения, организация в случае предоставления места для почетного захоронения (далее - Заявители).

2.1. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. специализированная служба по вопросам похоронного дела (за исключением МКУ);

2.2.2. 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, семейного (родового) захоронения под настоящие и будущие захоронения, ниши в стене скории);

2.2.3. физическое лицо (супруг (а), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо), взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего или организация (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для почетного захоронения);

2.4. 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 установок и замены надмогильных сооружений (надгробий));

2.2.5. физическое лицо, имеющее родственные связи с умершим (ми), захороненным (ми) на соответствующем месте захоронения до 1 августа 2004 года, а также после 1 августа 2004 года в случае, если удостоверение о захоронения не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области №115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области».

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2.2 - 2.2.5 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителей на основании документов, удостоверяющих их полномочия на совершение действий, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (далее - представители Заявителей).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, МФЦ, на РПГУ;
2) работником структурного подразделения МКУ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МКУ;
3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МКУ, предназначенных для приема Заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
5) посредством телефонной и факсимильной связи;

6) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.3. На РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;
2) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
3) срок предоставления Муниципальной услуги;
4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
6) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на РПГУ, в МКУ и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.4. На официальном сайте МФЦ дополнительно размещаются:

1) полные наименования и почтовые адреса структурных подразделений МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
2) справочные номера телефонов структурных подразделений МКУ, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
3) режим работы и приема граждан в МКУ, МФЦ;
4) режим работы и приема граждан в структурных подразделениях МКУ, МФЦ;
5) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МКУ по предоставлению Муниципальной услуги;
6) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;
8) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
9) текст Административного регламента с приложениями;

10) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

3.5. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник МКУ, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения МКУ.

Работник МКУ обязан сообщить график приема, точный почтовый адрес МКУ, МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ. Во время разговора работник МКУ должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое лицо либо обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- 5) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- 6) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о месте размещения на РПГУ информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.8. МКУ разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, в МКУ, передает их в МФЦ. МКУ обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

3.10. 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.

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

3.12. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.13. Перечень кладбищ муниципального образования городской округ 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), с приложением схемы проезда общественным транспортом к кладбищам, приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.14. 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 размещен на официальном сайте Министерства потребительского рынка и услуг 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 установок и замены надмогильного сооружений (надгробий).

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 МКУ, действующее на основании постановления Администрации от 21.12.2015 №1132 в соответствии с возложенными Администрацией функциями в сфере погребения и похоронного дела.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МКУ на основании постановления Администрации от 02.11.2017 №619.

5.3. МКУ обеспечивает возможность получения Муниципальной услуги путем личного приема Заявителей (представителей Заявителя) непосредственно в МКУ либо в МФЦ, а также в электронной форме посредством РПГУ по выбору Заявителя (представителя Заявителя).

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

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

5.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителя) в МКУ приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

5.7. МКУ и МФЦ не может требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования Московской области.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в МКУ в следующих случаях:

- 1) предоставление места для одиночного захоронения;

- 2) предоставление места для родственного захоронения;
- 3) предоставление места для воинского захоронения;
- 4) предоставление места для почетного захоронения;
- 5) предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения;
- 6) предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения;
- 7) предоставление ниши в стене скорби;
- 8) оформление разрешения на подзахоронение;
- 9) перерегистрация захоронений на других лиц;
- 10) оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года;
- 11) оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области №115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области»;
- 12) регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия).

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указаны в разделе 16 настоящего Административного регламента. 6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, решение о предоставлении места для одиночного захоронения, оформленное по форме 1 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) по основаниям, указанным в подпунктах 2-7 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о предоставлении места для захоронения, оформленное по форме 2 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.
- 3) по основанию, указанному в подпункте 8 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Разрешение на подзахоронение на соответствующем месте захоронения (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 3 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;
- 4) по основанию, указанному в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Разрешение о перерегистрации соответствующего места захоронения (родственного, семейного (родового), воинского, почетного, ниши в стене скорби) на другое лицо, оформленное по форме 4 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;
- 5) по основанию, указанному в подпунктах 10, 11 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о выдаче удостоверения о соответствующем захоронении (родственном, семейном (родовом), воинском, почетном, в нише стены скорби), оформленное по форме 5 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту;
- 6) по основанию, указанному в подпункте 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Решение о регистрации установки или замены надмогильного сооружения (надгробия) в книге регистрации надмогильных сооружений (надгробий), оформленное по форме 6 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного работника МКУ выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе МКУ или в МФЦ, указанном в заявлении.

6.3.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МКУ или МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги), подписанное ЭП уполномоченного работника МКУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или выдается на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении.

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

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого Решения с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг Единой информационной системы оказания услуг Московской области (далее - Модуль ОУ ЕИС ОУ).

6.6. На основании решения о предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 2-12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ или МФЦ выдается Удостоверение о захоронении (далее - Удостоверение) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с соблюдением требований, установленных в пунктах 6.6.1 и 6.6.2 настоящего Административного регламента.

В Удостоверении на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги должны быть указаны:

- 1) наименование кладбища, на территории которого создано захоронение;
- 2) местонахождение (адрес) кладбища;
- 3) размер места захоронения;
- 4) место его расположения на кладбище (номер квартала, сектора, участка);
- 5) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлено место захоронения;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) умерших, погребенных на месте захоронения;
- 7) сведения о регистрации установки и замены надмогильного сооружения (надгробия) (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по регистрации установки и замены каждого надмогильного сооружения (надгробия)).

6.6.1. Удостоверение оформляется на бумажном носителе в МКУ (вносятся сведения на основании принятого решения о предоставлении Муниципальной услуги), подписывается уполномоченным работником МКУ и заверяется печатью МКУ.

По основаниям, указанным в подпункте 9 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, ранее выданное Удостоверение изымается и аннулируется в порядке, установленном МКУ.

По основаниям, указанным в подпунктах 8, 12 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный работник МКУ вносит сведения в ранее выданное Удостоверение, которые заверяются подписью уполномоченного работника МКУ и заверяются печатью МКУ. Новое Удостоверение о захоронении в этом случае не оформляется.

6.6.2. По основаниям, указанным в подпунктах 5, 6 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, Удостоверение выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ или МФЦ после получения сведений из МКУ или представленных Заявителем по собственной инициативе, об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

6.6.3. Сведения о выданном Удостоверении вносятся сотрудником МФЦ в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.6.4. Уполномоченный работник МКУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи Удостоверения вносит запись в Реестр выданных удостоверений о захоронениях, произведенных на кладбищах, находящихся в ведении органа местного самоуправления.

6.7. 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 регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ регистрируется в рабочий день поступления заявления в МКУ.

7.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное Заявителем в МКУ через МФЦ или в электронной форме посредством РПГУ после окончания рабочего дня (указать время) в МКУ, регистрируется в МКУ на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 12.01.1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Закон Московской области №115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, указан в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги независимо от основания обращения:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителю Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.2. Список документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания обращения:

- 10.2.1. Предоставление места для одиночного захоронения:
 - 1) документ, подтверждающий наделение статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела;
 - 2) свидетельство о смерти;
 - 3) справка органов внутренних дел (полиции) о согласии на погребение (для умерших, личность которых не установлена).
- 10.2.2. Предоставление места для родственного захоронения:
 - 1) свидетельство о смерти;
 - 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 10.2.3. Предоставление места для воинского захоронения:
 - 1) свидетельство о смерти;
 - 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.
- 10.2.4. Предоставление места для почетного захоронения:
 - 1) свидетельство о смерти;
 - 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;

3) ходатайство заинтересованных лиц или организаций, их представителей о предоставлении места для почетного захоронения;

4) документы, подтверждающие соответствующие заслуги умершего перед Российской Федерацией, Московской областью, соответствующим муниципальным образованием;

5) документ о волеизъявлении умершего, его супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя умершего.

10.2.5. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения:

- 1) свидетельство о смерти;
 - 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом.
- 10.2.6. Предоставление места для семейного (родового) захоронения под будущие захоронения:
- Документы, необходимые для предоставления в зависимости от данного основания, отсутствуют.

10.2.7. Предоставление ниши в стене скорби:

- 1) свидетельство о смерти;
- 2) справка о кремации.

10.2.8. Оформление разрешения на подзахоронение:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 4) документы, подтверждающие семейную, родственную связь умершего с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение (при перерегистрации родственных, семейных (родовых) захоронений);

10.2.9. Перерегистрация захоронений на других лиц:

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) свидетельство о смерти (представляется Заявителем в случае смерти лица, на которое зарегистрировано место захоронения);
- 3) документы, подтверждающие семейную, родственную связь с лицом, на которое оформлено родственное или семейное (родовое) захоронение, (при перерегистрации родственных, семейных (родовых) захоронений);

10.2.10. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные до 1 августа 2004 года:

- 1) свидетельство о смерти (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

10.2.11. Оформление удостоверений на захоронения, произведенные после 1 августа 2004 года, в случае сели удостоверения о захоронениях не выданы в соответствии с требованиями Закона Московской области №115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области»:

- 1) свидетельство о смерти умершего (представляется в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения);
- 2) справка о кремации в случае захоронения урны с прахом;
- 3) документы, подтверждающие родственную связь с умершим (представляются в отношении всех умерших, погребенных на соответствующем месте захоронения).

10.2.12. Регистрация установки и замены надмогильного сооружения (надгробия):

- 1) удостоверение о захоронении;
- 2) документы об изготовлении (приобретении) надмогильного сооружения (надгробия).

10.3. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, указаны в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.5. МКУ, МФЦ не может требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов, не предусмотренных приложением 8 к настоящему Административному регламенту, и осуществления иных действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях и запрашиваются Администрацией, МКУ в порядке

межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

- 1) обращение за предоставлением Муниципальной услуги, которая МКУ не предоставляется;
- 2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- 3) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя;
- 4) несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (по соответствующему основанию);
- 5) представленные документы содержат подчистки, а также исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах и /или распознать реквизиты документов;
- 8) предоставление Заявителем (представителем Заявителя) неполного перечня документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента;
- 9) несоответствие документов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10) кладбище не входит в Перечень общественных и военных мемориальных кладбищ, расположенных на территории Московской области, на которых предоставляются места захоронения для создания семейных (родовых) захоронений (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания семейного (родового) захоронения под настоящие захоронения/будущие захоронения);

11) кладбище закрыто для свободного захоронения/закрыто для всех видов захоронений, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению места для создания родственного, воинского, почетного захоронения);

12) на кладбище нет стен скорби (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению ниши в стене скорби);

13) кладбище закрыто для всех видов захоронений, за исключением захоронений урны с прахом в могилу, в соответствии с муниципальным правовым актом (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги при направлении обращения посредством РПГУ, являются:

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 2) предоставление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
- 3) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя).

12.3. Письменное Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

12.4. При обращении через РПГУ Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанное ЭП уполномоченного работника МКУ, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в течение 15 минут с момента подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

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).

2) размер семейного (родового) захоронения, созданного до 01.08.2004, 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 семейное (родовое) захоронение, созданное до 1 августа 2004 года);

3) размер семейного (родового) захоронения, созданного после 01.08.2004, превышает 12 кв. метров (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению удостоверения на семейное (родовое) захоронение, созданное после 1 августа 2004 года, в случае если удостоверение о данном захоронении не выдано в соответствии с требованиями Закона Московской области №115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области»;

4) 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);

5) заявителем при обращении за результатом предоставления Муниципальной услуги не представлены оригиналы документов (в случае если требуются), направленные в электронном виде посредством РПГУ.

6) несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

7) наличие в представленных Заявителем заявлении и приложенных к нему документах противоречивых/недостоверных сведений.

8) поступление от Заявителя заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

9) отсутствие свободного места (земельного участка) для подзахоронения гробом исходя из размера одиночного захоронения, установленного органами местного самоуправления (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение);

10) не истек кладбищенский период (время разложения и минерализации тела умершего) с момента предыдущего захоронения, за исключением подзахоронения урны с прахом в могилу (при обращении за предоставлением муниципальной услуги по оформлению разрешения на подзахоронение).

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты посредством РПГУ или обратившись в МКУ.

13.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным работником МКУ принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной

услуге по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, которое направляется Заявителю (представителю Заявителя) по адресу электронной почты на РПГУ или выдается в день обращения в МКУ.

13.4. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и Решением МКУ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным работником МКУ в Модуле ОУ ЕИС ОУ.

1.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14.2. При обращении с заявлением о предоставлении места для создания семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) Заявитель (представитель Заявителя) вносит платеж за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

14.2.1. Размер платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения устанавливается Решением Совета депутатов городского округа Бронницы на основании Методики расчета платы за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения, установленной 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. В Решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются сумма платежа, реквизиты счета МКУ для оплаты резервирования места для создания семейного (родового) захоронения, срок оплаты платежа за резервирование, а также уникальный идентификатор начисления платежа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

14.2.3. Срок оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения не может превышать 30 календарных дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

14.2.4. Заявителю в срок, установленный пунктом 14.2.3 настоящего Административного регламента, предоставляется возможность оплатить резервирование 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.

14.2.5. МКУ в течение 3 рабочих дней со дня принятия Решения о предоставлении Муниципальной услуги проверяет поступление платежа в ГИС ГМП.

14.2.6. В случае поступления платежа в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента МКУ информирует Заявителя (представителя Заявителя) о совершении факта оплаты платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения посредством направления статуса в Личный кабинет на РПГУ о подтверждении поступления платежа в ГИС ГМП.

14.2.7. В случае если в срок, установленный в пункте 14.2.3 настоящего Административного регламента, платеж в ГИС ГМП не поступил, МКУ направляет в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) статус о не поступлении платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения.

В этом случае Решение о предоставлении Муниципальной услуги аннулируется МКУ в порядке, установленном Администрацией. Удостоверение о семейном (родовом) захоронении не выдается.

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

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

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

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

16 Способы предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут после назначенного времени приема.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения, за исключением заявления.

16.1.3. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем, представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов, в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в регистрации документов работник МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии работника МФЦ.

16.1.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и времени готовности результата предоставления Муниципальной услуги, Ф.И.О. и подписи Заявителя (представителя Заявителя) и работника МФЦ, принявшего документы.

16.1.7. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в МКУ в день его формирования.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МКУ. Отправленные документы поступают в

Модуль ОУ ЕИС ОУ.

16.2.3. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается МКУ на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя). Сверка электронных образов документов, направленных посредством РПГУ, с оригиналами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при выдаче Решения о предоставлении Муниципальной услуги.

16.2.5. В случае совпадения представленных оригиналов документов с электронными образами, представленными в электронном виде посредством РПГУ, сотрудником МФЦ формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем Заявителя) и сотрудником МФЦ. Подписание акта сверки фиксируется сотрудником МФЦ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.2.6. Работник МФЦ распечатывает Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного работника МКУ.

16.2.7 Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителей) в МКУ приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги

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

- 1) через Личный кабинет Заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;
- 2) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- 3) при обращении в МФЦ по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- 4) при личном посещении МФЦ;
- 5) при обращении в МКУ по телефону и при личном посещении МКУ;
- 6) по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, подписанное ЭП уполномоченного лица МКУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МКУ или МФЦ, указанном в заявлении.

Решение о предоставлении Муниципальной услуги, принятое на основании заявления, поданного в электронной форме посредством РПГУ, выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ или МФЦ, указанном в заявлении, после сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, направленных в электронной форме на РПГУ.

17.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено Заявителем (представителем Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица МКУ или в МФЦ, указанном в заявлении, на бумажном носителе.

17.3. Удостоверение выдается Заявителю в МКУ или МФЦ вместе с решением о предоставлении Муниципальной услуги с учетом требований, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента. Удостоверение о предоставлении места для семейного (родового) захоронения (под настоящие или будущие захоронения) выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МКУ или МФЦ после получения сведений об оплате резервирования места для создания семейного (родового) захоронения в порядке, указанном в разделе 14 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному Регламенту.

20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Документы, указанные в пунктах. 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, могут подаваться в электронной форме посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пунктах. 10.1 и 10.2 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно содержать наименование каждого документа и количество листов в документах.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.2. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ Заявителя (представителя Заявителя) к РПГУ для обеспечения подачи заявления в электронной форме, возможно оплатить резервирование места для создания семейного (родового) захоронения в Личном кабинете на РПГУ с использованием платежных сервисов.

22.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации, ГУ МО «МО МФЦ», www.mfc.mosreg.ru.

22.5. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
 - 2) по телефону МФЦ;
 - 3) посредством РПГУ.
- 22.6. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - 2) контактный номер телефона;
 - 3) адрес электронной почты (при наличии);
 - 4) желаемые дату и время предоставления документов.

5) Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.8. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.9. В отсутствии Заявителя (представителя Заявителя), обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.10. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
 - 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платежа за резервирование места для создания семейного (родового) захоронения. Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
 - 3) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, подведомственные им организации.
- 22.12. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ обязаны:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие электронных образов документов, направленных Заявителем (представителем Заявителя) в электронном виде посредством РПГУ, их оригиналам;
- 4) выдавать Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги, а также Удостоверение в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.
- 5) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
- 22.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полную и своевременную передачу в МКУ запросов, иных документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (представителю Заявителя) документов, переданных в эти цели из МКУ в МФЦ.
- 2) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.14. Вред, причиненный Заявителю (представителю Заявителя) в результате неисполнения либо ненадлежащего исполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.15. В соответствии с Законом Московской области №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.16. Региональный стандарт 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/РБ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
- 4) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) (включая Удостоверение, заполненное в соответствии с принятым Решением о предоставлении Муниципальной услуги).
- 23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
- 23.3. Блок схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок к формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МКУ, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением МКУ, МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме: текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль); контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (представителей Заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей (представителей Заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) МКУ, МФЦ.

24.3. Государственный контроль за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Министерством потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с Порядком организации и осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных

образований Московской области, должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере погребения и похоронного дела, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 №1112/46 (далее - Порядок, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 №1112/46).

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением МКУ, МФЦ положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Министерством потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 №1112/46.

25.3. Государственный контроль за соблюдением требований к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления государственного контроля за деятельностью органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела, систематического наблюдения за исполнением должностными лицами местного самоуправления положений настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к предоставлению Муниципальной услуги, установленных Законом Московской области №115/2007-03 «О погребении и похоронном деле в Московской области».

25.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, согласованным Прокуратурой Московской области и утвержденным Министром потребительского рынка и услуг Московской области (далее - министр), не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения министра, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц), и информации, полученной от государственных органов о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозы жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченными должностными лицами Министерства потребительского рынка и услуг Московской области в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

25.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) МКУ, МФЦ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.8. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по государственному контролю нарушений требований к предоставлению Муниципальной услуги виновные работники МКУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

26.1. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и осуществляемые действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность сотрудников МКУ, установленную Законом Московской области №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Ответственным лицом за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является директор МКУ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Директор МКУ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги в пределах, установленных его должностным регламентом (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства 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

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

- 1) независимости;
 - 2) тщательности.
- 27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от сотрудника 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.

27.3. Лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной Услуги.

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство потребительского рынка и услуг Московской области жалобы на нарушение работниками МКУ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, требований к предоставлению Муниципальной услуги, повлекшее се непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в МКУ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МКУ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги,

и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения в МКУ, в том числе по электронной почте, а также посредством РПГУ и МФЦ.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, сотрудников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, сотрудников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ и (или) сотрудников МКУ, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае нарушения требований к предоставлению Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ, МФЦ, а также сотрудников и работников МКУ, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены 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» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33).

28.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ, МФЦ, наименование сотрудника МКУ, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента;

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

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

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МКУ, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

1) официального сайта Администрации, МКУ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4, 28.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем МКУ, МФЦ, сотрудниками которых нарушен порядок предоставления Муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) работника МКУ, МФЦ.

В случае если обжалуются решения руководителя МКУ, МФЦ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Московской области в соответствии с его компетенцией, который рассматривает данную жалобу в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33.

28.12. В случае если жалоба подана заявителем в МКУ, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МКУ, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.13. Жалоба на нарушение требований к предоставлению Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключившим соглашение о взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

28.14. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме и регистрации документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

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

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ МКУ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.15. МКУ, МФЦ определяют уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

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 лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области №37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», работник МКУ, МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. МКУ, МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, МФЦ, работника МКУ, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ;

3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в МКУ, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. В случае обжалования отказа МКУ, МФЦ в приеме и регистрации документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МКУ, МФЦ.

28.23. При удовлетворении жалобы МКУ, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МКУ, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике МКУ, МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником МКУ, МФЦ.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МКУ, МФЦ.

28.27 МКУ, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы.

28.28. МКУ, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками МКУ в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, обрабатываются персональные данные: 1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, относятся лица, указанные в пункте 2.1 Административного регламента.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МКУ обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МКУ должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МКУ) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МКУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны: 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

29.18. МКУ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ,

используемые в Административном регламенте

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МКУ, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, и Администрации.

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

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

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ

о предоставлении Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ФОРМЫ РЕШЕНИЙ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

(распечатывается в форме брошюры)

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ФОРМА

РЕШЕНИЕ об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (оформляется на бланке МКУ)

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 10

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

о предоставлении Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ПОКАЗАТЕЛИ доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ТРЕБОВАНИЯ к помещением, в которых предоставляется Муниципальная услуга

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 13

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)

ТРЕБОВАНИЯ к обеспечению доступности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц

с ограниченными возможностями**читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru***Приложение 14**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)***ПЕРЕЧЕНЬ и содержание административных действий, составляющих административные процедуры****читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru***Приложение 15**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)***Блок схема предоставления муниципальной услуги****Блок схема предоставления муниципальной услуги через РПГУ****читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru***Приложение 16**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест для захоронения (подзахоронения), перерегистрации захоронений на других лиц, регистрации установки и замены надмогильных сооружений (надгробий)***Порядок обеспечения личного приема заявителей при предоставлении муниципальных услуг в сфере погребения и похоронного дела уполномоченными лицами МКУ «УЕЗ»****читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru****ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.10.2018 №520****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановлением Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. от 30.08.2017 №473) и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрации городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы от 09.11.2017 №624 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальным учреждением дополнительного образования сферы культуры Московской области, «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы от 03.04.2018 №154 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в учреждения, осуществляющие спортивную подготовку».

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной среде «Интернет».

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

Глава городского округа В.В. Неволин*Приложение**к постановлению Администрации городского округа Бронницы**от 31.10.2018 №520***Административный регламент предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» (далее – Услуга) организациями дополнительного образования и организациями, осуществляющими спортивную подготовку в Московской области (далее – Организации), Управлением по образованию Администрации города Бронницы, Отделом культуры Администрации городского округа Бронницы и Отделом физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), должностных лиц структурных подразделений Организации, осуществляющих полномочия в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта.

1.2.Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Организации.

1.3.Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИСДОП – единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;

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

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»; 1.4.Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а) совершеннолетние лица (кандидаты на обучение в Организации); б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Организации, структурных подразделений, предоставляющих Услугу, а также МФЦ, справочные телефоны Организации, предоставляющих Услугу, адреса официального сайта Организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети «Интернет» указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. 3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Организации в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и на РПГУ. Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Сведения об Организациях, осуществляющих предоставление Услуги (наименования, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Организации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ; б) должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей. 3.6. На РПГУ и сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документов, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

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

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

3.7. Информация на РПГУ и сайте Организации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Организации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

б) номера телефонов-автоматоматов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;

в) режим работы Организации;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

и) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки (кроме организаций, осуществляющих спортивную подготовку).

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Организации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организации. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переданресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления Услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону Электронной приемной Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Организации.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 Услуги специалистами Организации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги**4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской

области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги на территории городского округа Бронницы Московской области является Администрация и Организация, непосредственно предоставляющая Услугу.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги.

5.4. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

6.1.1. Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку;

6.1.2. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере физической культуры и спорта;

6.1.3. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере культуры;

6.1.4. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Для организаций сферы культуры, организаций осуществляющих спортивную подготовку, приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного уполномоченной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации.

6.2.2. Для организаций дополнительного образования, Договор об образовании заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор).

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, Заявитель необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах, по форме, разработанной Организацией в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (примерная форма договора в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, второй хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.1.3 Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1.1-6.1.3, настоящего Административного регламента независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

6.3.1. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, а также по адресу электронной почты Заявителя, указанной в заявлении о предоставлении Услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в Организации в день его подачи Заявителем посредством РПГУ. Заявление, поданное посредством РПГУ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Порядок приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги в Организации, направленных Заявителем в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации, при этом, по основаниям, указанным в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

8.2.Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.2 настоящего Административного регламента, Услуга предоставляется в период основного набора, установленного Организацией на текущий учебный год. 8.2.2. по основаниям, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента.

а) основного набора с 15 апреля по 15 июня текущего года; б) дополнительного набора с 20 августа по 30 сентября текущего года. 8.2.3.по основаниям, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента Услуга предоставляется в период: а) основной набор 15 апреля – 15 августа текущего года; б) дополнительный набор 15 августа – 30 сентября текущего года.

Организация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Информация о сроках и порядке проведения основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Организации и официальном сайте Организации в сети «Интернет». Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит срок направления уведомления о проведении вступительных (приемных) испытаний в Организации, проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) в Организации размещения на информационном стенде и официальном сайте Организации результатов вступительных (приемных) испытаний.

8.4. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента подает в Организацию Заявление на новый учебный год в порядке, установленном пунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

8.4.1. Срок предоставления Услуги при подтверждении Заявителем о продолжении обучения в Организации на второй и последующие года составляет не более 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в Организации.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании критериев отбора установленных:

9.3.1. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки.

9.3.2. по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного регламента Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», локальными нормативными актами Организации.

9.4. Список критериев, применяемых Организацией при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в электронной форме с указанием следующих сведений:

а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя; г) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));

е) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

10.1.1. Независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги к заявлению на РПГУ прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

10.2. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, а также оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявления о предоставлении Услуги, предоставляются в Организацию в день проведения вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РПГУ.

10.3. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ, предоставляются в Организацию в день заключения Договора об образовании.

10.4. В случае, если для предоставления 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 Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.5. Организация запрещено требовать у Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

12.1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.3. Непредоставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.

12.1.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.1.5. Порядок отказа в приеме заявления, в случае обращения в Организацию в иных формах установлен организационно-распорядительным документом Организации.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: 13.1.1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

13.1.2. Отсутствие свободных мест в Организации.

13.1.3. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Невяка в Организацию в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора по основаниям, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.6. Непредоставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основаниям, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, в случае отсут-

ствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.
13.1.7. Невяка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.8. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.9. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.

13.1.10. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Организации в ЕИСДОП.

13.2.4. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги
14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Для предоставления Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При этом Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.2. Отправленное заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

16.1.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявитель в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме, приведенной в Приложении 3 «В» к на настоящий Административному регламенту.

16.1.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ.

16.1.6. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявитель в личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня Заявитель направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 «Г» к на настоящему Административному регламенту.

16.1.7. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации, по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.4. настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме приведенной в приложении 3 настоящего Административного регламента, о необходимости в течение 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Организации.

16.3. Для подтверждения продолжения обучения в Организации на следующий учебный год Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента подает Заявление на новый учебный год.

16.3.1. При направлении Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1. - 6.1.4. настоящего Административного регламента, прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

16.3.2. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, по основанию, указанному в пункте 6.1.4. настоящего Административного регламента, Заявитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту о необходимости в течении 3 рабочих дней посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

16.3.3. В случае направления Заявления на 2 и последующий год обучения в Организации, по основанию, указанному в пункте 6.1.1-6.1.3. настоящего Административного регламента, Заявитель в течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписки из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

через Личный кабинет на РПГУ;

по электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством: посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»; по телефону Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. В Организации, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе по основанию для обращения указанному в п. 6.1.4. настоящего Административного регламента в день подписания Договора;

17.3.2. В Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, в случае направления выписки из приказа о зачислении в Организацию,

подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, по основаниям для обращения за предоставлением Услуги, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего Административного регламента;

17.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от основания для обращения, направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации;

17.3.4. Иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Предоставление Услуги осуществляется по возможности в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности на нижних этажах зданий.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление 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 Организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (при наличии);

2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителя;

4) средствами визуальной и звуковой информации.

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

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

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 специалистов, предоставляющих Услугу;

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

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание необходимых лицами, работниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

19.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.14. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.15. Помещения для приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступности информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя.

5) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном

виде посредством РПГУ заявления с указанием сведений о документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Организацией с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

5) получение заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

6) предоставление результата Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

21.2. К электронной форме заявления на РПГУ, прикладывается электронный образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Формат документа – распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

1) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) проведение приемных (вступительных) испытаний;

3) оформление результата предоставления Услуги;

4) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

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

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации. Услуги осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

24.2. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностное лицо, работник Организации непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

26.1. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются: независимость; тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Организации, должностных лиц Организации, МФЦ и их работников при предоставлении Услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Организации, должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

27.2. Жалоба подается в Организацию, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации, также можно подать в Организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5 Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, должностного лица Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Организации, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала Федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документов, указанные в пункте 27.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.10. Жалоба рассматривается Организацией, предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в Администрацию и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее – Правила).

27.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Организации и рассматривается им в соответствии с Правилами.

27.12. В случае если жалоба подана заявителем в Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со

дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

27.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.14. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.15. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации и их должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

27.16. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Организации.

27.17. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Организации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.19. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.20. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

27.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо Организации, МФЦ, учредителю МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.23. При удовлетворении жалобы Организации, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

27.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителя направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.27. 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 Организации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.28. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.29. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Организации, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.30. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

Термины и определения

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

Уведомление о посещении организации для подписания Договора

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3 «А»

к Административному регламенту

Выписка из Приказа

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3 «В»

к Административному регламенту

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3 «Г»

к Административному регламенту

Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 4

к Административному регламенту

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 5

к Административному регламенту

Решение об отказе в предоставлении услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 6

к Административному регламенту

Решение об отказе в приеме и регистрации документов

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 7

к Административному регламенту

Форма заявления

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 8

к Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 9

к Административному регламенту

Критерии принятия решения

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 10

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 11

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 12

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ (без прохождения вступительных (приемных) испытаний)

Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ (с учетом вступительных (приемных) испытаний)

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.11.2018 №524

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку

На основании постановления Правительства Московской области от 08.11.2016 №829/38 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области, осуществляющих спортивную подготовку» Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку (прилагается).

2. Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникшим с 01 октября 2018 года.

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

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

Глава городского округа В.В. Неволин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации городского округа Бронницы

от 01.11.2018 № 524

Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку

1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку (далее - Положение), устанавливает размеры и систему оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих спортивную подготовку (далее соответственно - работники учреждений, учреждения).

2. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, тарифные ставки работников, компенсационные и стимулирующие выплаты.

3. Тарифные ставки работников устанавливаются исходя из размера тарифной ставки первого разряда и межразрядных тарифных коэффициентов тарифной сетки по оплате труда работников учреждений.

4. Администрация городского округа Бронницы заключает трудовые договоры с руководителями учреждений, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности руководителей учреждений, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

5. Руководители учреждений заключают трудовые договоры с работни-

ками учреждений, предусматривающие конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за отчетный год устанавливается в кратности в соответствии с таблицей 1:

Таблица 1

№ п/п	Наименование должности	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников за отчетный год
1	Руководитель	от 1 до 3,5
2	Заместитель руководителя	от 1 до 3,2
3	Главный бухгалтер	от 1 до 3

II. Установление должностных окладов и тарифных ставок

7. Должностные оклады руководителей учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с приложением 1 к Положению.

Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области по представлению Отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью.

8. Должностные оклады специалистов в службах учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 2 к Положению.

9. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих учреждений, занимающих общепрофессийные должности, устанавливаются в соответствии с приложением 3 к Положению.

10. Должностные оклады врачебного и среднего медицинского персонала учреждения устанавливаются в соответствии с приложением 4 к Положению.

11. Работникам учреждений, имеющим почетное звание (ученую степень), устанавливается повышение должностного оклада за почетное звание (ученую степень).

Повышение за почетное звание (ученую степень) устанавливается к должностному окладу со дня вступления в силу решения о присвоении (присуждении) почетного звания (ученой степени) в соответствии с таблицей 2:

Таблица 2

№ п/п	Основания для повышения	Размер повышения (%)
1	Работникам, имеющим спортивные звания, почетные спортивные звания, звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР Российской Федерации, Московской области, в наименовании которых имеются следующие словосочетания: «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер»	10
2	Руководителям и специалистам учреждений, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю	
3	Работникам, имеющим почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, Московской области, в наименовании которых имеется словосочетание «Заслуженный работник физической культуры»	20
4	Руководителям и специалистам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю	

При наличии у работника нескольких оснований для повышения должностного оклада, указанных в таблице 2, должностной оклад повышается по одному из оснований по выбору работника.

12. Работникам учреждений к должностному окладу, тарифной ставке работников устанавливается повышение в соответствии с таблицей 3:

Таблица 3

№ п/п	Основания для повышения	Размер повышения (%)
1	Работникам, награжденным ведомственными наградами Российской Федерации, в наименовании которых имеются следующие словосочетания: «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Отличник физической культуры и спорта»	10
2	Работникам учреждений, непосредственно работающим с лицами с ограниченными возможностями здоровья и лицами с недостатками в физическом и умственном развитии	15
3	Директорам, заместителям директоров, заведующим отделениями по видам спорта, тренерам (тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре) (включая старших), инструкторам-методистам (инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре) (включая старших), работающим в спортивных школах олимпийского резерва, а также тренерам, работающим со спортсменами, зачисленными на этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства в спортивных школах	15
4	Работникам, работающим в учреждениях, имеющих в оперативном управлении спортивные сооружения, оборудованные специализированными местами для питания, проживания	До 70

При расчете должностных окладов, тарифных ставок работников в соответствии с таблицей 3 размеры повышения суммируются.

13. Изменение должностных окладов в связи с присвоением квалификационной категории, почетного звания, присуждением ученой степени производится в соответствии с приказом руководителя учреждения со дня наступления основания для установления повышения.

14. Оплата труда тренеров (тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре) производится за количество часов тренировочной работы исходя из установленного при аттестации размера должностного оклада или по нормативам оплаты труда за одного занимающегося на этапах спортивной подготовки в соответствии с приложением 5 к Положению.

15. Размеры других выплат работникам учреждений, устанавливаемые в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам, определяются исходя из должностного оклада, тарифной ставки и их повышений, предусмотренных настоящим разделом.

16. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда работников устанавливаются в соответствии с приложением 6 к Положению (далее - Тарифная сетка).

17. Тарифные разряды по профессиям работников соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) или Профессиональным стандартам.

Руководителям учреждений предоставляется право устанавливать оплату труда высококвалифицированным рабочим учреждений, выполняющим важные и ответственные работы, исходя из 9-го, 10-го разрядов Тарифной сетки.

18. Перечень профессий высококвалифицированных работников учреждений, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых может производиться исходя из 9-го, 10-го разрядов Тарифной сетки, устанавливается Администрацией городского округа Бронницы.

III. Доплаты работникам учреждений

19. При оплате труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается доплата в размере от 4 до 12 процентов от должностного оклада, тарифной ставки.

20. Работникам учреждений устанавливается доплата в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки за час работы в ночное время.

21. Работникам учреждений устанавливается доплата за осуществление в рамках программ спортивной подготовки работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья в следующих размерах:

тренерам (тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре) - 5 процентов должностного оклада за каждого занимающегося в группе;

инструкторам-методистам (инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре) - 15 процентов должностного оклада за каждую группу;

руководителю учреждения - до 50 процентов должностного оклада при наличии в учреждении не менее трех групп по адаптивным видам спорта; иным работникам, обеспечивающим тренировочный процесс при наличии в учреждении не менее трех групп по различным видам спорта, - до 50 процентов должностного оклада, тарифной ставки.

22. Работникам учреждений за обеспечение высококачественного тренировочного процесса, за участие не менее одного года в подготовке высококвалифицированного спортсмена, вошедшего в состав спортивной сборной команды России и показавшего высокие спортивные результаты на официальных международных спортивных соревнованиях или вошедшего в состав спортивной сборной команды Московской области и показавшего высокие спортивные результаты на официальных всероссийских спортивных соревнованиях, устанавливаются компенсационные доплаты в размерах в соответствии с приложением 7 к Положению.

Компенсационные доплаты к должностным окладам, тарифным ставкам работников учреждений за обеспечение высококачественного тренировочного процесса, за участие в подготовке высококвалифицированного спортсмена выплачиваются при условии непосредственного и не менее одного года участия этих работников в обеспечении тренировочного процесса при подготовке спортсмена к достижению высокого спортивного результата, включающего в себя:

методическое и организационное обеспечение тренировочных мероприятий и спортивной деятельности;

медико-биологическое обеспечение;

обеспечение рационального питания;

транспортное обеспечение;

финансовое и материально-техническое обеспечение.

23. Порядок и размеры доплат определяются руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в рамках финансового обеспечения выполнения муниципального задания в соответствии с оказываемыми услугами, стоимость которых рассчитана на основании утвержденных базовых нормативных затрат, и выполняемыми работами, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

24. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за участие работников учреждений в проектной деятельности городского округа Бронницы.

25. Бюджетные ассигнования на установление выплат стимулирующего характера предусматриваются Администрацией городского округа Бронницы при их планировании в размере от 1 до 10 процентов фонда оплаты труда учреждения.

26. Учреждения в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учетом экономии фонда оплаты труда самостоятельно определяют размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

27. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера работникам учреждений, выплачиваемых за счет бюджетных ассигнований, устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

28. Выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждений производят с учетом: результатов деятельности работников;

показателей и критериев оценки эффективности деятельности учреждений, утверждаемых локальным нормативным актом учреждения или коллективным договором;

мнения представительного органа работников.

29. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются по распоряжению Администрации городского округа Бронницы с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей.

Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения за счет бюджетных ассигнований устанавливается до 1,5-кратного размера его должностного оклада.

Порядок установления стимулирующих выплат руководителям учреждений, в том числе показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителей учреждений, утверждается распоряжением Администрации городского округа Бронницы.

Приложение 1 к Положению

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 2 к Положению

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЯ

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 3 к Положению

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИИ, ЗАНИМАЮЩИХ ОБЩЕПРОФЕССИЙНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 4 к Положению

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ ВРАЧЕБНОГО И СРЕДНЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

Приложение 5 к Положению

НОРМАТИВЫ ОПЛАТЫ ТРУДА ТРЕНЕРОВ (ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО АДАПТИВНОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ) ЗА О

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 22.10.2018 №500

Об утверждении Положения об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории городского округа Бронницы

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2002 №498/39 «О мерах по учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 №08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение» Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории городского округа Бронницы (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы от 20.07.2012 №450 «Об организации учета детей, проживающих на территории городского округа Бронницы и подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

3. Опубликовать постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы.

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

Глава городского округа В.В. Неволин
Утверждено
постановлением Администрации городского округа Бронницы от 22.10.2018 №500

Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории городского округа Бронницы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории городского округа Бронницы (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2002 №498/39 «О мерах по учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 №08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение».

1.2. Положение определяет порядок учета детей в возрасте до 18 лет, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – учет детей), а также регламентирует порядок взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей на территории городского округа Бронницы.

1.3. Организацию работы по учету детей осуществляет Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы (далее – управление по образованию).

1.4. В учете детей участвуют:

муниципальные образовательные организации городского округа Бронницы, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы;

Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский;

государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Бронницкая городская больница» (в пределах своей компетенции) (по согласованию);

Отдел социальной защиты г.Бронницы Министерства социальной защиты населения Московской области (в пределах своей компетенции) (по согласованию);

Бронницкий отдел полиции Межмуниципального управления МВД России «Раменское».

1.5. Информация по учету детей, поступающая в соответствии с настоящим Положением, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в условиях, обеспечивающих ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Управление по образованию ведет учет: детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке электронной очереди в Единой информационной системе дошкольных образовательных учреждений; обучающихся по программам дошкольного образования (в различных формах получения образования: в организации и в форме семейного образования, а также детей, нуждающихся в переводе в иные образовательные организации).

2.2. Муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования:

осуществляют ежедневный учет детей, в том числе не посещающих или систематически пропускающих занятия в дошкольной образовательной организации без уважительной причины;

ежегодно до 5 сентября предоставляют списки обучающихся по группам в управление по образованию;

ежегодно до 1 февраля предоставляют в управление по образованию сведения о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем учебном году и подлежащих приему в первый класс (дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 8 лет на 1 сентября) или планирующих поступление в первый класс в наступающем учебном году в более раннем возрасте.

3. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Управление по образованию:

3.1.1. ведет учет детей:

не обучающихся в общеобразовательных учреждениях и не получающих обязательного основного общего образования в иных формах;

подлежащих приему в 1-й класс в наступающем и следующем за ним году;

не получающих образование по состоянию здоровья;

систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях;

3.1.2. осуществляет контроль за зачислением в муниципальные образовательные учреждения несовершеннолетних детей из семей, зарегистрированных по месту пребывания.

3.2. Муниципальные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

осуществляют ежедневный учет детей, в том числе не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительной причины;

вносят сведения об обучающихся в автоматизированную информационную систему «Контингент», в единую информационную систему «Дошкольные образовательные организации», в систему «Школьный портал Московской области»;

ежегодно до 5 сентября предоставляют списки обучающихся в Управление по образованию;

ежедневно предоставляют в Управление по образованию информацию об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительной причины.

3.3 Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Бронницкая городская больница»:

предоставляет в Управление по образованию информацию о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории городского округа Бронницы, при установлении данного факта;

ежегодно до 10 сентября предоставляет информацию о детях, проживающих на территории городского округа Бронницы и не подлежащих обучению в образовательных организациях по состоянию здоровья.

3.4 Бронницкий отдел полиции Межмуниципального управления МВД России «Раменское» предоставляет в Управление по образованию информацию о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории городского округа Бронницы при установлении данного факта.

3.5 Отдел социальной защиты населения города Бронницы Министерства социальной защиты населения Московской области предоставляет в Управление по образованию информацию о детях, находящихся в подведомственных специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

3.6 Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому муниципальному району, городским округам Бронницы и Жуковский предоставляет в Управление по образованию информацию о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в замещающих семьях, проживающих или пребывающих на территории городского округа Бронницы.

3.7 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации городского округа Бронницы:

обеспечивает совместно с Управлением по образованию устройство детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в образовательные организации для получения общего образования; принимает меры к родителям (законным представителям), препятствующим детям в получении начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.8 Руководители органов, учреждений и организаций, участвующих в учете детей, несут персональную ответственность за обеспечение сохранности и конфиденциальности информации по учету детей в соответствии с действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.10.2018 №508

О признании утратившим силу постановления Администрации города Бронницы от 30.08.2017 №467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам»

Во исполнение протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 19.03.2018 №55, в целях оптимизации процессов предоставления услуг по приему детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования, а также с целью упрощения процедуры подачи заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг Московской области Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы от 30.08.2017 №467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную организацию дополнительного образования в Московской области на обучение по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной среде «Интернет».

Глава городского округа В.В. Неволин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.10.2018 №517

О проведении осеннего месячника по благоустройству территории городского округа Бронницы Московской области в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О благоустройстве Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в период с 01.11.2018 по 30.11.2018 осенний месячник по благоустройству территории городского округа Бронницы Московской области.

2. Утвердить План мероприятий по проведению осеннего месячника по благоустройству территорий городского округа Бронницы Московской области с 01.11.2018 по 30.11.2018 (прилагается).

3. Руководителям органов Администрации и их структурных подразделений, руководителям муниципальных учреждений и предприятий в соответствии с относящимися к их компетенции полномочиями по вопросам местного значения организовать повсеместное проведение осеннего месячника по уборке и благоустройству территории городского округа Бронницы.

4. Рекомендовать руководителям управляющих компаний, председателям уличных комитетов организовать повсеместное проведение осеннего месячника по уборке и благоустройству территории городского округа Бронницы.

5. Муниципальному учреждению «Бронницкие новости» (Ножкилова Л.А.) обеспечить освещение хода работ по проведению месячника.

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

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

Глава городского округа В.В. Неволин
Утвержден
постановлением Администрации городского округа Бронницы от 29.10.2018 №517

План мероприятий по уборке и благоустройству территории городского округа Бронницы (с 01.11.2018-30.11.2018)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 07.11.2018 №532

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», письма Министерства имущественных отношений Московской области от 08.10.2018 №13ИСКХ-21496 и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрации городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением Администрации городского округа Бронницы от 04.06.2018 №274 следующие изменения:

1.1. Пункт 28 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги» раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги» дополнить подпунктом 28.27.1 следующего содержания:

«28.27.1 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы».

1.2. Пункт 10.2.1 дополнить подпунктом 10.2.1.1 следующего содержания: «Заявление, поданное Заявителем через Региональный портал государственных и региональных услуг Московской области, путем заполнения интерактивной формы в электронном виде».

1.3. Пункт 10.3.1 дополнить подпунктом 10.3.1.1 следующего содержания: «Заявление, поданное представителем Заявителя через Региональный портал государственных и региональных услуг Московской области, путем заполнения интерактивной формы в электронном виде».

1.4. Пункт 10.4.1 дополнить подпунктом 10.4.1.1 следующего содержания: «Заявление, поданное представителем Заявителя через Региональный портал государственных и региональных услуг Московской области, путем заполнения интерактивной формы в электронном виде».

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

Глава городского округа В.В. Неволин

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 07.11.2018 №533

О внесении изменений в муниципальную программу «Охрана окружающей среды в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлениями Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 №631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», от 12.10.2016 №567 (с изм.

от 28.11.2016 №688, от 29.11.2017 №671) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2017 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Охрана окружающей среды в городском округе Бронницы на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации города Бронницы от 01.02.2018 №50 (с изменениями от 03.04.2018 №153) (согласно приложению).

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

Глава городского округа В.В. Неволин
Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 07.11.2018 №533

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «Охрана окружающей среды в городском округе Бронницы на 2017 - 2021 годы» (в новой редакции)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 09.11.2018 №538

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»

В целях повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг, в соответствии с государственной программой Московской области «Цифровое Подмосковье» на 2018-2021, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 №854/38 (с изменениями от 14.08.2018 года) для реализации мероприятий по созданию новых офисов МФЦ и созданию (открытию) дополнительных окон доступа к услугам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в 2018 году, соблюдения норм Регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (утв. Приказом Министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ) Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в «Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области», утвержденное постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 05.09.2014 №631 (с изм. от 26.08.2015 №765, от 10.03.2016 №120, от 19.10.2016 №581, от 28.12.2016 №770), далее «Положение», следующие изменения:

приложение №1 к Положению «Должностные оклады руководителей и специалистов муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Данное постановление вступает в силу с 01 ноября 2018 года.

Глава городского округа В.В. Неволин
Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 09.11.2018 №538

«Приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением от 05.09.2014 №631 (с изм. от 26.08.2015 №765, от 10.03.2016 №120, от 19.10.2016 №581, от 28.12.2016 №770, от 09.11.2018 №538)

Должностные оклады руководителей и специалистов муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»

читайте на сайте администрации города www.bronadmin.ru

ИЗМЕНЕНИЯ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА № АЗ-БП/18-1125

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного в городском округе Бронницы Московской области, вид разрешенного использования:

строительная промышленность (1 лот)
№ процедуры www.torgi.gov.ru 050718/6987935/12
№ процедуры www.torgi.mosreg.ru 00300060102694
Дата начала приема заявок: 06.07.2018
Дата окончания приема заявок: 23.01.2019
Дата аукциона: 28.01.2019

вид разрешенного использования: строительная промышленность (далее – Извещение о проведении аукциона), изложить пункты 2.8. – 2.11., 2.13. Извещения о проведении аукциона в следующей редакции:

«2.8. Дата и время начала приема/подачи Заявок: 06.07.2018 в 09 час. 00 мин.

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. пятница и предпраздничные дни с 09 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 час. 00 мин.

23.01.2019 с 09 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.

2.9. Дата и время окончания приема/подачи Заявок: 23.01.2019 в 16 час. 00 мин.

2.10. Место, дата и время окончания рассмотрения Заявок: Московская область, Красногорский район, 69 километр МКАД, Международный торгово-выставочный комплекс «Гринвуд», стр. 17, 5 этаж, Государственное казенное учреждение Московской области «Региональный центр торгов», аукционный зал, 28.01.2019 в 12 час. 30 мин.

2.11. Дата и время регистрации Участников: 28.01.2019 с 12 час. 30 мин.».

«2.13. Дата и время проведения аукциона: 28.01.2019 в 13 час. 00 мин.».

Уважаемые жители г. Бронницы!

ООО “НоваТелеком” сообщает:

с декабря 2018 года

будет увеличен тариф на услуги телевидения (кабельного или антенного) и составит

86 рублей

Уважаемые читатели!

В редакции нашей газеты до 14 декабря вы можете оформить досрочную подписку на газету «Московский комсомолец»

Стоимость подписки «МК» на 1-е полугодие 2019 года

на 5 выходов в неделю – 850 руб., на 6 выходов в неделю – 950 руб.,

Стоимость подписки «МК» на 2019 год

на 5 выходов в неделю – 1700 руб., на 6 выходов в неделю – 1950 руб.,

Также можно подписаться на «МК– Бульвар», 1 выход в неделю: на 1-е полугодие 2019 года – 867 руб. 42 коп., на 2019 год – 1756 руб. 54 коп.

Доставка газет будет осуществляться почтальонами. Подписка принимается с 9.30 до 17.30 по адресу: г. Бронницы, ул.Новобронницкая, д.46, редакция газеты «Бронницкие новости»

Телефоны: 8 (496) 46-44-200, 466-99-37 (доб.110)

ЭФФЕКТИВНОЕ ПЕРЕРЫВНОЕ ЗАПЯ.

КОДИРОВАНИЕ.

АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ

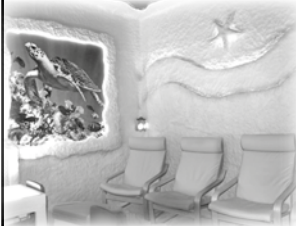
8 (916) 879-02-70

8 (901) 567-96-61

Владимир Борисович

Соляная пещера

с 9.00 до 20.00



НЕ ХОТИТЕ БОЛЕТЬ?
Вам к нам?

г.Бронницы,
Комсомольский
переулок, 61

☎ 8 (901) 385-63-24

РЕМОНТ

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

РЕМОНТ

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

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

**ПЕРЕЕЗДЫ,
ГРУЗЧИКИ.
Недорого.**

Тел.: 8 (915) 314-29-52,
8 (926) 342-61-04

ДОСТАВКА

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

Спрашивайте в газетных киосках города!

Домовая книга

ПРОДАЮ

1-комнатную квартиру,
совхоз Бронницкий. Тел.: 8
(916) 567-57-96

1-комнатную квартиру,
г.Бронницы, ул.Москворец-
кая, д.19. Тел.: 8 (929) 556-
95-81

1-комнатную квартиру,
г.Бронницы, ул.Пушина.
Тел.: 8 (929) 556-95-81

1-комнатную квартиру,
ул.Пушина, д.30, 1/5. Тел.:
8 (926) 142-18-73

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

2-комнатную квартиру,
г.Бронницы, ул.Московская.
Тел.: 8 (929) 556-95-81

2-комнатную квартиру,
мкр.Марьинский, без отдел-
ки. Тел.: 8 (929) 556-95-81

2-комнатную квартиру
в г.Бронницы. Тел.: 8 (925)
931-20-49

срочно 2-комнатную
квартиру, ул.Советская,
д.138, 1/5. Тел.: 8 (926) 256-
07-38

3-комнатную квартиру,
г.Бронницы, ул.Кожурнов-
ская, д.69. Тел.: 8 (929) 556-
95-81

3-комнатную квартиру,
г.Бронницы, мкр.Марьин-
ский, с ремонтом. Тел.:
8 (929) 556-95-81

комнату в 2-комнат-
ной квартире, г.Бронни-
цы, ул.Строительная, д.5,
собственник. Тел.: 8 (915)
200-67-79

дом в д.Н.Велино, уча-
сток 18 соток, собственник.
Тел.: 8 (916) 258-98-85

дом деревянный, с.Ры-
болово, участок 30 соток,
свет, газ, вода. Недорого.
Тел.: 8 (926) 142-18-73

жилой дом 70 кв.м, г.Брон-
ницы, пер.Комсомольский.
Тел.: 8 (929) 556-95-81

срочно часть дома,
г.Бронницы, ул.Советская,
32. Тел.: 8 (926) 142-18-73

часть дома, Москворец-
кая, 20, все центральные
коммуникации, участок 10
соток. Тел.: 8 (926) 142-18-73
полдома в Бронницах,
ул. Центральная, возможен
обмен на квартиру. Тел.:
8 (903) 660-10-22

земельный участок 18
соток в Бронницах с баней,
столярной мастерской, га-
ражом, бильярдной и дру-
гими помещениями. Тел. 8
(985) 197-17-13

срочно участок 10 соток
в с.Рыболово. Дешево. Свет.
Тел.: 8 (929) 923-66-65

участок 10 соток на бе-
регу Москвы-реки. 10 мин.
от Бронниц. Тел.: 8 (925)
772-22-67

участок 21 сотка,
с.Кривцы, свет, вода, ланд-
шафтный дизайн, газон,
возможен раздел на 2 участ-
ка. Тел.: 8 (926) 142-18-73

7 соток в с.Рыболово,
электричество 10 кВт. Мо-
сква-река. Тел.: 8 (916) 687-
10-34

8 соток земли, с.Рыбо-
лово. Электричество. Тел.:
8 (926) 479-00-10

срочно 9 соток, пос.
Москворечье, берег Мо-
сквы-реки. Тел.: 8 (925)
008-88-27

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

**просторный гараж в
ГСК-2, 27 м2, погреб,
отопление, стеллажи,
новая кровля. Тел.: 8 (963)
675-88-26**

недорого маникюрный
стол и кресло. Тел.: 8 (929)
591-53-47

КУПЛЮ

выкуп любых автомоби-
лей. Можно битые или на
запчасти. Вывоз. Эвакуа-

тор. Тел.: 8 (965) 310-00-99
срочный выкуп авто-мо-
то техники в любом состоя-
нии. Тел.: 8 (937) 368-44-55
монеты, медали, ручную
швейную машинку. Тел.:
8 (926) 527-81-76
старые домашние пред-
меты. Тел.: 8 (915) 088-
23-05

СДАЮ

комнату. Тел.: 8 (977)
557-31-07

комнату женщине. Тел.:
8 (963) 654-59-05

1-комнатную кварти-
ру на длительный срок. С
участком земли, мебелью,
коммуникациями. Русским.
Тел.: 8 (905) 531-85-38

1-комнатную квартиру
в центре. Тел.: 8 (916) 149-
45-69

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

2-комнатную квартиру
на длительный срок. Тел.:
8 (926) 595-16-81

2-комнатную квартиру
в г.Бронницы. Тел.: 8 (910)
442-10-92

часть дома: комната -20
кв.м, столовая - 8 кв.м,
кухня - 6 кв.м, комната - 10
кв.м, санузел с душем. Цена
18.000 руб./мес. плюс газ.
Дом на ул. Красная. Тел.:
8 (985) 761-21-51

гараж в ГСК «Мотор».
Погреб. Свет. Тел.: 8 (915)
268-51-68

РАЗНОЕ

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

предоставляю услуги
домашнего мастера. Тел.:
8 (916) 224-09-26

отдам в добрые руки
водяную черепашку с ак-
вариумом. Тел.: 8 (929)
591-53-47

ЗЕМЛЯ

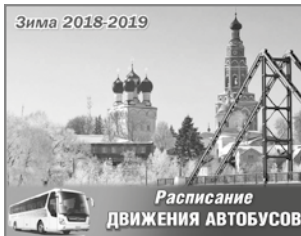
участок 7 соток с.Рыболово,
берег Москвы-реки, 10 минут от г.Бронницы

от 150000 рублей

☎ 8 (495) 772-22-67



**Пенсионерам
скидки**



**Спрашивайте
в киосках города
расписание
ЗИМА
2018-2019**

ПАМЯТНИКИ ОГРАДЫ

ЦОКОЛЬ. ФОТООВАЛЫ

Доставка. Установка. РАССРОЧКА

Адрес: г.Бронницы, ул. Красная, д. 81(Бизнес-центр)
Телефоны: 8 (906) 741-29-65, 8 (925) 125-32-31, 8 (916) 843-51-79

На производство торгового оборудования требуются:

- ✓ РАБОТНИКИ РАЗЛИЧНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ
- ✓ ПОМОЩНИК ИНЖЕНЕРА-КОНСТРУКТОРА
- ✓ СВАРЩИК
- ✓ ЭЛЕКТРИК

Условия: официальное оформление,
доставка корпоративным транспортом!
Дружный коллектив! Возможно
совмещение и подработка!

Место работы: Раменский район, дер.Рыболово, (бывший колхоз Борец).
Телефон: 8 (925) 800-07-88, Александр; 8 (985) 479-62-14, Игорь



Управляющая компания
БРОННИЦКОГО
городского хозяйства

ВНИМАНИЕ!

ООО «УК Бронницкого ГХ» доводит до сведения собственников жилых домов, что на основании Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, утвержденных Постановлением правительства РФ от 06.05.2011 г. №354, лицам, имеющим задолженность за потребление жилищно-коммунальных услуг, будет ограничено предоставление услуги энергоснабжения.

Адреса, планируемые на отключение:

✓ 28.11.2018 г.: ул.Советская, д.135, 137; ул.Москворецкая, д.4, 6.

✓ 29.11.2018 г.: ул.Строительная, д.1; ул.Советская, д.143, 145.

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



Агентство недвижимости Инсити

г.Бронницы, пер.Комсомольский, д.1А, каб.24

☎ 8 (929) 556-95-81, 8 (926) 684-00-90

Все операции с недвижимостью,
купля-продажа квартир, домов, земельных
участков, аренда недвижимости,
технические планы на дома,
получение разрешения на строительство

Оформление земельных участков и жилых домов В СОБСТВЕННОСТЬ
Подготовка межевых планов



Приглашаем
на работу:

**СТАРШЕГО
ОПЕРАТОРА-ПРОДАВЦА**

на автозаправочный
комплекс.

ЗАПРАВЩИКА

Адрес: Московская обл.,
Раменский р-н,
с/п Кузнецовское,
д.Петровское.

Телефон:
8 (977) 856-07-30



Управляющая компания
БРОННИЦКОГО
городского хозяйства

**Уважаемые собственники помещений
в многоквартирных домах,
находящихся в управлении
ООО «УК Бронницкого ГХ»!**

Согласно части 2 статьи 154 Жилищного кодекса РФ плата за жилое помещение и коммунальные услуги для собственника помещения в многоквартирном доме состоит из платы за содержание жилого помещения, включающую в себя, в том числе плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

Частью 7 статьи 156 Жилищного кодекса РФ установлено, что размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме определяется на общем собрании собственников помещений в таком доме, которое проводится в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме определяется с учетом предложений управляющей организации.

Таким образом, Вы как собственники помещений в многоквартирном доме вправе провести общее собрание по вопросу определения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в Вашем многоквартирном доме с учетом предложений ООО «УК Бронницкого ГХ» на 2019 год.

При этом, ООО «УК Бронницкого ГХ» обращает Ваше внимание на то, что предлагаемый Вами размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме должен быть экономически обоснованным, обеспечивающим покрытие (возмещение) затрат управляющей организации на обслуживание и содержание общего имущества многоквартирного дома и произведен с учетом предложений такой организации.

ООО «УК Бронницкого ГХ» предлагает организовать соответствующее общее собрание, о дате, времени и месте проведения которого заблаговременно уведомить письменно ООО «УК Бронницкого ГХ», а также подготовить к общему собранию соответствующие экономические предложения.

В случае не проведения общего собрания, предложения ООО «УК Бронницкого ГХ» по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения на 2019 год будут направлены для утверждения в органы местного самоуправления городского округа Бронницы Московской области в соответствии со ст.ст. 156, 158 Жилищного кодекса РФ.

Администрация ООО «УК Бронницкого ГХ»

АФИША БН

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр» г.о.Бронницы
ул.Советская, д.71,
телефон: 8 (496) 464-41-37
25 ноября и 2 декабря 13.00
Клуб выходного дня «Мастерилка».
Мастер-класс
«Мастерская Деда Мороза», 6+
Запись по тел.: 8 (496) 464-41-37

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр» г.о.Бронницы
ул.Московская, д.120,
телефон: 8(496) 466-58-33
24 ноября 14.00
Заседание литературного объединения
г.о.Бронницы «ЛИТЕРА», 14+

НОВОСТИ БРОННИЦКОГО БЛАГОЧИНИЯ

25 ноября Русская Церковь молитвенно вспоминает Иоанна Милостивого, патриарха Александрийского (616-620).

С 28 ноября начинается Рождественский пост.

Дорогие друзья, приглашаем на встречи молодежного клуба Бронницкого благочиния. **Встречи проводятся два раза в месяц.** Руководитель клуба – священник Алексей Твердов. О времени новых встреч можно узнать в наших храмах и в соцсетях.



«АлибиКВИЗ» – ВИКТОРИНА ДЛЯ СМЫШЛЕННЫХ

17 ноября молодежный центр презентовал свой пилотный проект новой игры «АлибиКвиз».

Бронницкая молодежь активно участвует во всех мероприятиях нашего города. Среди ребят много тех, кто вовлечен в волонтерскую деятельность и активно помогает нуждающимся. В торжественной обстановке перед началом новой игры председатель Совета депутатов г.о.Бронницы Александр Теркин вручил городским активистам их волонтерские книжки.

– Для молодежи нет ничего лучше, чем собраться хорошей, дружной, веселой компанией и вместе поиграть в развлекательную игру, – сказал Александр Теркин. – В «АлибиКвиз» у каждого есть возможность показать свои интеллектуальные способности, проявить смекалку и различные навыки. Я уверен, что эта игра понравится всем ребятам, и они еще не раз соберутся в «Алиби», чтобы сыграть в нее.

Игра «АлибиКвиз» состоит из семи этапов. На первом этапе каждой из команд предстояло ответить на семь общих вопросов. Второй – заключался в том, что требовалось по фотографии определить, что раньше в Бронницах было на том или ином месте. Третий этап был музыкальным, здесь ребята должны были угадать, какая песня зашифрована в реверсе. Четвертый – назывался «черный квадрат». На картинах известных художников за черным квадратом был спрятан фрагмент. Задача – угадать, что за ним спрятано. На пятом этапе был конкурс «Я бы взглянул». Участникам игры задавали вопросы



Александр МОРГУНОВ, участник игры «АлибиКвиз»:

– Мне очень понравилась эта игра. Пришло много моих друзей, мы весело провели время. Классные ведущие, хорошая обстановка и интересные конкурсы. После того, как закончилась игра, мы вместе сделали крутую фотографию всей волонтерской семьи и зарядились хорошим настроением на всю будущую неделю.

Мария АСТАФЬЕВА, участница игры «АлибиКвиз»:

– Игра вызвала у меня неподдельно сильные эмоции. Такой антураж, такая подготовка – организаторы сделали всё, чтобы сделать этот день запоминающимся. Команды были очень активны, во время игры чувствовался настоящий азарт. Да и любому человеку лишний раз пораскинуть мозгами полезно. Очень хотелось бы принять участие вновь в этом проекте.

по популярным фильмам. Шестой этап – «Блиц», состоял из 14 несложных вопросов. А на финальном этапе предстояло ответить на 7 вопросов повышенной сложности.

«АлибиКвиз» не так давно начал набирать свою популярность в молодежной среде. Quiz в переводе с английского языка – викторина и представляет собой быстрые ответы на вопросы различной сложности. В состоявшейся игре приняли участие ребята в возрасте от 14 лет. Всего было семь команд. Беспрекословную победу одержала команда Гимназии.

В декабре для молодежи состоится еще одна игра, но уже для участников старше 18 лет. Узнать подробнее о том, как принять участие в «АлибиКвиз», можно в молодежном центре «Алиби» или по номеру телефона: 8 (496) 46-60-303.

Мария ЧЕРНЫШОВА

Квартиры в Москве

ОТ **3,3** МЛН
руб.

495 **266 30 90**



ЯРКАЯ
СТОРОНА
МОСКВЫ

a101.ru

Реклама. Застройщик ООО «А101». Проектные декларации и подробная информация на сайте a101.ru. Предложение ограничено.

«НЕТ НАРКОТИКАМ!»

Муниципальный конкурс плакатов с таким названием прошел 16 ноября в Доме детского творчества. Его участниками стали учащиеся 8-11 классов общеобразовательных учреждений нашего города.



На сегодняшний день в России около шести миллионов наркоманов. Из 500 тысяч всех наркозависимых россиян в стране, 20% – это школьники, 60% – молодежь в возрасте от 16 до 30 лет. Остальные 20% – это люди старше 30 лет.

Средний возраст начала приема наркотических веществ в стране составляет 15–17 лет. Кроме того, ежегодно возрастает количество наркоманов в возрасте 9–13 лет.

В качестве профилактической работы по проблемам употребления наркотических средств Дом детского творчества города Бронницы провел очередной городской конкурс плакатов среди детей и подростков образовательных учреждений города Бронницы «Нет наркотикам!». Мировой опыт показывает, что в борьбе с наркоманией одним из самых эффективных способов профилактики употребления наркотических средств среди подростков и молодежи является арт-терапия.

Целью мероприятия является привлечение подростков к осознанию проблемы и пониманию негативного влияния наркотических средств на здоровье человека. Поражает не только детская фантазия в рисунках, но и названия работ.

Задачами конкурса являлись: пропаганда здорового образа жизни, профилактика наркомании, развитие подросткового творчества в рамках первичной профилактики наркомании.

Подведены итоги конкурса, и лидерские позиции распределились следующим образом: 1-е место заняла Диана Сальникова (Гимназия), 2-е место – Виолетта Скибинская (Лицей), 3-е место – Мария Стрыгина и Дарья Кривоногова (школа № 2).

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