



МОЛОДЕЖЬ СДЕЛАЛА ВЫБОР!



Читайте на 3 стр.

« ИЗ ПРОТОКОЛА КОМИССИИ:

Молодежная территориальная
избирательная комиссия решила
ПРИЗНАТЬ:

Афонину Е.С.,	Брагичеву У.Н.,
Грачеву П.С.,	Доманова С.В.,
Дьяконову Т.И.,	Зябкина Р.Е.,
Кривцуна А.А.,	Калашникова А.В.,
Козлову В.В.,	Новикову Н.О.,
Рудаметову А.А.,	Соболева Г.И.,
Телешова А.П.,	Чехолдина М.А.,
Ясинскую М.И.	

избранными в Молодёжный парламент
при Совете депутатов г.о.Бронницы.»



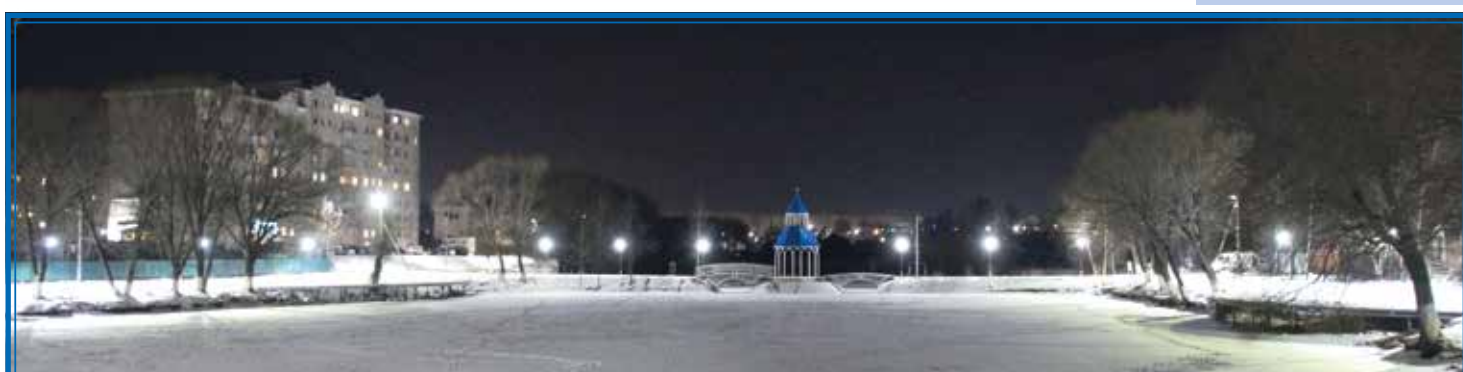
**В Подмоскowie 29 ноября
прошли выборы Молодежных
парламентов. Состоялись они
и в Бронницах. Теперь у молодых
бронничан есть свой полномочный
выборный орган
на предстоящий период.**

У КОЖУРНОВКИ СТАЛО СВЕТЛЕЕ

Завершается первый этап комплексных работ по благоустройству территории
у реки Кожурновки. Вечером 3 декабря здесь зажглись фонари.

Отныне на новом «горбатом» мосту и набережной в темное время суток
будет полноценное уличное освещение.

Читайте на 3 стр.



• У водоема в мкр.Совхоз заверше-
но строительство второго в городе
противопожарного пирса.

Стр. 3



• С 1 января «мусорными» делами
у нас будет заниматься единый
региональный оператор – «Эко-
Лайн-Воскресенск».

Стр. 4



• Как жила и чем занималась в
свободное время бронницкая
детвора в 30-40-е годы прошлого
века?

Стр. 5



• 1 декабря в МЦ «Алиби» кипели
«шпионские» страсти: там про-
шел конкурс «Мистер года»-2018.

Стр. 6

ВНИМАНИЕ!

Выбираем название для Новой пешеходной зоны!



ПЕРЕЙТИ К ГОЛОСОВАНИЮ

• На сайте bronnitsy.ru идет голосо-
вание за то, какое название при-
своить новой пешеходной зоне на
Москворечье.

Стр. 12

**ТВ-программа
с 10 по 16 декабря
на стр. 6-7**

415

обращений
за неделю поступило
от бронничан в службу

ЕДДС 112
464-43-10

МФЦ**2487**

обращений
за неделю

Время ожидания – 8 мин.

46-44-503**Уважаемые жители!**

В связи с предстоящими
праздниками показания приборов
учета будут приниматься

с 7 по 11 декабря 2018 г.
включительно.

В случае если показания будут
переданы позже, расчет
произведут по среднемесячному
потреблению.

Передать показания приборов уче-
та Вы можете по телефону:
8 (800) 555-07-69; 8 (495) 374-51-
61, доб. 85, 226, 175, 176, 436,
593, 174, 33, 227, а также через
сервис «Личный кабинет клиента»
на сайте: лкк-жкх.рф

11 декабря в 15.00

состоится прием граждан
руководством

Раменской городской прокуратуры
и Администрации городского
округа Бронницы по вопросам
соблюдения прав субъектов малого
и среднего предпринимательства

Выражаем искреннюю благодар-
ность ООО «ТеремЪ» в лице генераль-
ного директора Маркозашвили Бориса
Вадимовича за благотворительную
помощь в обеспечении транспортом
участников фестиваля-конкурса вете-
ранских организаций.

Совет ветеранов г.Бронницы

В целях установления социальной
доплаты к пенсии, предусмотренной
Федеральным законом от 17.07.1999
№178-ФЗ «О государственной соци-
альной помощи», Законом Московской
области от 30.10.2018 №180/2018-ОЗ
установлена величина прожиточного
минимума пенсионера на 2019 год в
размере 9908 рублей.

Региональная социальная допла-
та к пенсии в 2019 году будет дово-
дить общую сумму материального
обеспечения пенсионера до 9908
рублей.



В нашем учреждении
все лекарства и расходные
материалы по полису ОМС
выдаются **БЕСПЛАТНО**

ПРОБЛЕМЫ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ
ЛЕКАРСТВАМИ В СТАЦИОНАРЕ?

Сообщите на горячую линию

8 (495) 748-48-80

**ПЕРВАЯ ЗИМНЯЯ НЕДЕЛЯ**

3 декабря в конференц-зале администрации состоялось еженедельное оперативное совещание с руководителями бронницких предприятий, организаций, учреждений и служб. Его провел глава городского округа Бронницы Виктор Неволин.



В начале совещания глава наградил Почетной грамотой за многолетний, добросовестный труд начальника отдела спорта, физической культуры и работы с молодежью городской администрации Сергея Старых. Его весомые заслуги перед городом отмечены в связи с уходом с этой руководящей должности по возрасту. Но при этом управленец-ветеран остался работать в спортивной сфере на рядовой должности. Руководство отделом возложено на его молодого и перспективного коллегу – Леонида Савина.

– Когда-то мы начинали свою деятельность, можно сказать, с нуля, – обратился к собравшимся Сергей СТАРЫХ. – У нас не было практически никаких спортивных объектов и, тем более, таких современных, как сегодня. А за прошедший период только посмотрите: сколько нового и полезного в сфере физкультуры и спорта появилось в нашем городе. Времена меняются, меняются условия работы, растет деловое и информационное поле. Так что пора уступить ответственное место молодому поколению. Спасибо всем за совместную продуктивную работу!

БЕЗОПАСНОСТЬ

В ходе отчетов руководителей начальник 127-й пожарной спасательной части г.Бронницы Илья Сидоров сообщил, что пожары в нашем регионе нередко уносят жизни людей, и, что самое трагичное, погибают молодые. Только в 2018 году на территории Московской области жизни 14 детей оборвались при пожаре. За прошедший период на территории нашего города произошло 10 пожаров. Главная причина возгорания – невнимательное отношение взрослых к своим чадам. Илья Евгеньевич также напомнил собравшимся о том, что лед на водных объектах города еще непрочный и очень опасен для жизни горожан. Однако из года в год многие люди пренебрегают мерами предосторожности и вопреки всем запретам ходят по тонкому льду, тем самым подвергая свою жизнь смертельной опасности. Также по поручению губернатора на всех городских объектах массового пребывания людей были проведены пожарные учения с эвакуацией персонала и посетителей.

Представитель правоохраны отметил, что минувшая неделя прошла в обычном штатном рабочем режиме. В Бронницах не произошло серьезных нарушений общественного порядка, не было и масштабных происшествий. Зарегистрировано 10 ДТП, одно из них с летальным исходом. Докладчик напомнил бронничанам о том, что вождение в зимний период требует большей осторожности.



связывается с их согласия возможностью обращения в режиме видео-конференц-связи, видео связи, аудиосвязи и т.п. к уполномоченным лицам иных органов, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Прием проводится в порядке очереди при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Если уполномоченные лица органов, ведущие личный прием заявителей, не обеспечили возможность их личного обращения к уполномоченным лицам органов, то в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в иные удобные для данных заявителей сроки будет обеспечена возможность личного обращения к соответствующим уполномоченным лицам. О времени, дате и месте проведения приема данные заявителям информируются в течение 3 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан. По решению соответствующих госорганов и органов местного самоуправления может осуществляться предварительная запись заявителей на личный прием в общероссийский день приема граждан.

КОММУНАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВО

Гендиректор АО «Тепловодоканал города Бронницы» Виктор Ткачев доложил о том, что в минувшую субботу произошло внеплановое отключение электроэнергии в одной из городских котельных. Жителям это не принесло серьезных неудобств, но тем не менее это помешало исправной работе тепловырабатывающего объекта. На ул.Ленинская канализация частного сектора многие годы протекала в озеро Бельское. Администрацией города, совместно с Бронницким ТВК, было принято решение по этому вопросу. В прошедшую пятницу система была налажена, запущена в работу канализационная насосная станция.

По сообщению гендиректора УК Бронницкого ГХ Сергея Лобанова, на минувшей неделе учреждение работало в штатном режиме. Основное направление деятельности – текущий капитальный ремонт подъездов. По поручению главы города также был проведен опрос среди жителей, которые проживают в недавно утепленных домах с новыми фасадами. По полученным данным, в квартирах стало теплее на 3-4 градуса.

Смена времён года вновь актуализирует вопросы своевременной уборки и вывоза снега. По просьбе Виктора Неволлина коммунальщики отчитались о проделанной работе. Директор МУ «Благоустройство» Лев Шепелев сообщил о том, что уборка снега производится своевременно, по мере выпадения осадков.

Лилия НОВОЖИЛОВА, директор МУ «Бронницкие новости»:

– Через социальные сети были собраны предложения горожан о том, какое название будет присвоено новой пешеходной зоне на Москворечье. Всего высказано больше ста конкретных предложений. Нами были отобраны двадцать самых популярных вариантов для названия. На сайте BRONNITSY.ru уже началось голосование, в котором любой желающий может принять участие. Призываем всех зайти к нам на сайт и проголосовать за понравившееся название.

Также обращаю внимание коллег и жителей на то, что заканчивается период подписки на газету «Бронницкие новости» на первое полугодие 2019 года. Подписаться можно в отделениях почты или в нашей редакции.

**МОЛОДЕЖНЫЙ ПАРЛАМЕНТ**

Председатель Совета депутатов г.о. Бронницы Александр Теркин рассказал собравшимся о итогах прошедших выборов в городской Молодежный парламент. В голосовании приняли участие 678 молодых бронничан в возрасте от 14 до 35 лет. Члены молодежного парламента избраны, всего их – 15. В ближайшее время состоится первое заседание, на котором будут назначены председатель, заместитель и секретарь. Подробнее о том, как прошли выборы в Молодежный парламент, читайте на стр. 1, 3.

На совещании побывала Мария ЧЕРНЫШОВА

Прием в День Конституции

По поручению Президента РФ ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в День Конституции проводится Общероссийский прием граждан.

Он осуществляется с 12.00 до 20.00 в приемной Президента РФ в г.Москве, в федеральных округах и административных центрах субъектов РФ, в территориальных органах исполнительной власти и в органах местного самоуправления. Личный прием заявителей обеспечивается с их согласия возможностью обращения в режиме видео-конференц-связи, видео связи, аудиосвязи и т.п. к уполномоченным лицам иных органов, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. Прием проводится в порядке очереди при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Если уполномоченные лица органов, ведущие личный прием заявителей, не обеспечили возможность их личного обращения к уполномоченным лицам органов, то в течение 7 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан или в иные удобные для данных заявителей сроки будет обеспечена возможность личного обращения к соответствующим уполномоченным лицам. О времени, дате и месте проведения приема данные заявителям информируются в течение 3 рабочих дней после общероссийского дня приема граждан. По решению соответствующих госорганов и органов местного самоуправления может осуществляться предварительная запись заявителей на личный прием в общероссийский день приема граждан.

12 декабря
с 12.00 до 20.00

будет проводиться
прием граждан
в администрации
г.о.Бронницы
по адресу:

г.Бронницы,
ул.Советская, 66,

справки по телефону:
8 (496) 46-65-212

У КОЖУРНОВКИ СТАЛО СВЕТЛЕЕ

Начало на 1 стр.

В настоящее время ремонтные работы на прибрежной территории пока еще продолжаются. Но побережье Кожурновки даже на первый взгляд уже заметно преобразилось. Практически выложены новые пешеходные дорожки из каменной плитки, достраиваются две смотровые площадки. Они располагаются частично над акваторией реки в виде закругленных небольших мостов с деревянным настилом. А на новом, немного видоизмененном «горбатом» мосту сейчас монтируют перила, в том числе и на смотровых площадках.

– На нынешней неделе мы практически заканчиваем на Кожурновке работы первого этапа, – сказал глава городского округа Бронницы Виктор Неволин. – Самый важный момент – это сооружение уличного освещения на этой части

побережья. Теперь вечером здесь будет гораздо светлее. Кроме того, мы осуществляем благоустройство всей прибрежной территории и замены пешеходного моста. Он, к слову, был очень старым и являлся по-своему опасным во время гололеда. Отмечу, с этим этапом мы немного задержались, так как вели работы одновременно с въездными группами. Сейчас сооружение всех оставшихся мостовых конструкций завершается. В самое ближайшее время будут установлены перила, и таким образом комплекс работ в этом году будет завершен. На следующий год у нас запланированы дальнейшие работы по модернизации и благоустройству остальной части прибрежной территории Кожурновки вплоть до Новобронницкой улицы.

Ксения НОВОЖИЛОВА

МОЛОДЕЖЬ СДЕЛАЛА ВЫБОР!

Начало на 1 стр.

Отмечу, что лидеров общественного мнения в молодежной среде, как и положено, выбирали путем тайного голосования. В бюллетень были внесены фамилии 20 кандидатов, но только 15 из них вошли в состав нового Молодежного парламента г.о.Бронницы.

К слову, выборы – это замечательная возможность для кандидатов заявить о себе и войти в новый состав команды. А для избирателей – проявить активность, принять участие в политической жизни города.

С 12.00 на избирательном участке в КДЦ «Бронницы» уже выстроилась очередь из желающих реализовать свое избирательное право. Как и во взрослом голосовании, избиратели отдавали предпочтение своему кандидату. Всего кандидатов зарегистрировалось двадцать – это молодежь от 16 до 30 лет. Конечно, критерии, по которым избиратели определяли достойных кандидатов, у каждого свои. Многие, в первую очередь, обращают внимание на главные тезисы предвыборной программы. А кому-то важны личные качества молодого человека. Но самые главные качества, которые должны быть у члена Молодежного парламента, по мнению большинства избирателей, – это ответственность, трудолюбие, умение слушать мнение других людей и грамотно принимать важные решения.

Принять участие в выборах могли жители городского округа в возрасте от 14 до 35 лет. Каждый кандидат выбрал интересующую его сферу деятельности – то, что он будет продвигать в массы. Поддержать юных активистов пришел парламентарий со стажем, депутат Мосobl-

Олег ЖОЛОБОВ, депутат Московской областной Думы:

– Мы в свое время долго обсуждали: есть ли вообще необходимость в создании Молодежного парламента. И в результате пришли к выводу, что он, действительно, необходим. Ведь этот орган дает возможность напрямую вовлекать молодое поколение в законотворческий процесс и, к тому же, поможет нам в дальнейшей работе во благо города, Подмосkовья и всей страны.



думы Олег Жолобов. Он в беседе с кандидатами отметил важность постоянного взаимодействия парламентариев с молодежью.

Напомню, что избирательный участок работал с 12.00 до 18.00. Но после завершения голосования деятельность участковой избирательной молодежной комиссии не закончилась. По правилам все использованные бюллетени были собраны и подсчитаны, а после был составлен соответствующий итоговый протокол. Судя по документам, в этот день на избирательный участок пришли проголосовать 678 молодых бронничан. Как сообщил председатель Совета депутатов г.о.Бронницы Александр Теркин, уже на этой неделе состоится первое заседание Молодежного парламента, на котором будут назначены председатель, заместитель и секретарь, а также будут определены дальнейшие планы работы.

На выборах побывала Мария ЧЕРНЫШОВА

ТЕПЕРЬ У НАС ДВА ПРОТИВОПОЖАРНЫХ ПИРСА

В Бронницах завершено строительство второго противопожарного пирса. Он, как уже сообщалось, расположен у водоема в микрорайоне Совхоз.

Первый противопожарный пирс был построен в Бронницах в 2017 году на Бельском озере. Второй появился в конце ноября этого года у водоема в Совхозе. Пирс дает возможность пожарным получить оперативный доступ к воде в любое время суток и года. В том числе и зимой.

– Наличие пирсов в любом городе – это необходимое требование пожарной безопасности, – говорит начальник отдела безопасности ГО и ЧС городской администрации Сергей Мякотин. – Ведь в отличие от гидратов с пирса можно получить воду энергонезависимым способом. К тому же, пожарная машина управляется с пирса гораздо быстрее, чем из водопроводной сети. А при пожаре, как известно, даже секунды решают всё! Поэтому главой города принято решение – обеспечить город пирсами в достаточном количестве.

Строительство нового, необходимого городу объекта осуществили специалисты компании ПромСтройБетон. Это объект капитального строительства, который прослужит нашему городу долгие годы. Проинспектировать качество



проведенных работ приехал глава городского округа Бронницы Виктор Неволин.

Добавлю, что местонахождение пирсов в Бронницах вносится в специальную областную схему МЧС. Таким образом, сотрудники пожарной службы, которые тушат пожар недалеко от Бронниц, теперь смогут использовать наши городские пирсы в любое время года. Также в городской администрации изучается возможность строительства ещё одного подобного пирса в районе реки Кожурновки.

Михаил БУГАЕВ

ПРАВОВОЙ ЛИКБЕЗ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ С 1 ДЕКАБРЯ

Информация для автовладельцев

✓ Выросли страховые выплаты по ОСАГО.

С 1 декабря стоимость запчастей для ремонта автомобилей по полису обязательного страхования автогражданской ответственности (ОСАГО) будет рассчитываться по новым справочникам, составленным Российским союзом автостраховщиков. Стоимость запчастей после актуализации вырастет в среднем на 6,5%, а это в свою очередь приведет к увеличению страховых выплат.

✓ Получить права можно в МФЦ

С 1 декабря можно получить водительское удостоверение или свидетельство о регистрации транспортного средства в одном из многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Правда, эта услуга пока доступна только жителям Татарстана. До 1 марта 2019 года там проходит пилотный проект. В случае, если его результаты будут успешными, опыт республики распространят на другие регионы России.

Отмечается, что для выдачи новых водительских прав и свидетельств о регистрации транспортных средств необходимо синхронизировать базы МФЦ и ГИБДД, а это требует определенного времени. Однако уже сейчас граждане РФ могут заменить в МФЦ утерянные или испорченные права, причем не только по месту жительства, а в любом регионе страны.

✓ Водительские удостоверения нового образца заменят паспорта

С 1 декабря получить водительские права нового образца россияне смогут в отделениях Сбербанка в тех регионах, где есть дефицит МФЦ.

В новые водительские удостоверения будет встроен микрочип с биометрическими данными гражданина, включая его фотографию, электронную подпись и отпечатки пальцев. Такие права невозможно подделать, с их помощью можно подтверждать свою личность вместо паспорта.

Сбербанк реализует этот тестовый пилотный проект совместно с министерством цифрового развития. В случае его успеха кредитная организация займется созданием цифрового удостоверения гражданина, которое в перспективе заменит бумажный паспорт.

✓ Штрафы за езду на летней резине

С первого месяца зимы российские автомобилисты обязаны ездить на машинах с зимней резиной, в противном случае им грозит штраф. Это положение содержится в Техрегламенте, одобренном еще три года назад. В рамках Таможенного союза (то есть в России, Казахстане, Белоруссии, Армении и Киргизии) зимой автомобили должны быть на зимней резине с маркировками M+S, M&S или M S и соответствующим рисунком снежинки.

Эта резина не должна быть изношенной (глубина протектора в самом изношенном месте не должна быть меньше 4 мм). Устанавливать на одну ось автомобиля шины разных моделей или колеса разного размера строго запрещено. Если сотрудники Госавтоинспекции выяснят, что резина на вашем автомобиле не соответствует указанным требованиям, то на первый раз вам грозит штраф в размере 500 рублей.

Информация для пенсионеров

Как сообщил Пенсионный фонд России, в декабре некоторые россияне получают сразу две пенсии. Речь идет о пенсионерах, которые получают пособия в первых числах месяца. Поскольку в первом месяце года они будут нерабочими, пенсии за январь 2019-го россияне получают раньше обычного, то есть в декабре.

– Многие зависят от доставочных организаций, с которыми отделения Пенсионного фонда будут согласовывать графики выплаты пенсий в предпраздничные дни, – уточнили в ПФР.

Добавим, что с 1 января 2019-го пенсии россиян будут проиндексированы на 7,5%.

Новшества для малого бизнеса

С 1 декабря 2018 года снимается ограничение на участие иностранных компаний в капитале малых российских предприятий. Но речь идет только о малом и среднем зарубежном бизнесе, не являющемся офшорным. Для крупных иностранных компаний квота на долю в участии в уставном капитале малых предприятий РФ остается на уровне 49%.

Предполагается, что это нововведение поспособствует улучшению инвестиционного климата и позволит большему числу компаний воспользоваться льготами для малого и среднего бизнеса.

Хозяйственные товарищества превратятся в малые предприятия. Кроме того, с начала декабря хозяйственные товарищества будут отнесены к малому бизнесу, но при условии соблюдения квот по численности сотрудников и выручке, а также ограничения на участие в уставном капитале иностранных компаний.

В частности, чтобы получить статус малого предприятия, хозяйственное товарищество должно иметь выручку в 800 млн рублей и штат от 16 до 100 сотрудников. Статус микропредприятия можно получить, имея 120 млн рублей выручки и до 15 сотрудников.

Кроме того, для получения статуса малого предприятия надо, чтобы российские компании, входящие в состав учредителей, владели не более 25% доли уставного капитала, а крупные иностранные – не более 49%. ФНС отнесет такие предприятия к малому бизнесу автоматически, после предоставления финансовой отчетности.

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

«ЭКОЛАЙН-ВОСКРЕСЕНСК»: МАСТЕР-КЛАСС ДЛЯ ПРЕССЫ



С 1 января 2019 года «мусорные» проблемы в нашем городе и во всей юго-восточной зоне Подмосквья будет решать единый региональный оператор по обращению с отходами «ЭкоЛайн-Воскресенск». 28 ноября эта компания провела пресс-завтрак для представителей СМИ из 8 муниципальных образований, на которые распространяется его зона ответственности для того, чтобы дать необходимые разъяснения.

Встречу посвятили началу подготовительного этапа работы компании «ЭкоЛайн-Воскресенск» на обслуживаемой территории. Напомним, это единый региональный оператор, который должен организовать комплексный процесс сбора, его транспортирование, обработку, утилизацию и обезвреживание отходов на территории Московской области.

В ходе своей встречи с журналистами представители компании рассказали об изменениях, которые коснутся территорий городских округов Бронницы, Люберцы,

Жуковский, Егорьевск, Шатура и Рошаль, а также муниципальных районов Раменский и Воскресенский в рамках работы «ЭкоЛайн-Воскресенск». Кроме того, были даны ответы на все вопросы, которые интересуют корреспондентов региональных СМИ.

Свой вопрос задала и автор этих строк. Он касался опасений горожан в связи с тем, что, несмотря на уже имеющиеся в Бронницах контейнеры для раздельного сбора мусора, все сваливается в одну единственную автомашину. Директор по связям с общественностью ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» Елена Вишнякова ответила на мой вопрос так, что мусор будут в дальнейшем забирать две разных автомашины (серая и синяя). Одна – для сухих отходов, а другая – для пищевых. С территории городов и районов Московской области отходы поступают на мусоросортировочные комплексы, что позволяет извлечь и вернуть вторичные материальные ресурсы в хозяйственный оборот.

В ходе общения организаторы пресс-завтрака провели мастер-класс, детально продемонстрировали и объяснили представителям городских и районных СМИ весь процесс раздельного сбора отходов (РСО). Кроме того, была затронута злободневная тема о том, какой огромный вред окружающей среде приносят неправильно утилизированные твердые бытовые отходы. К примеру, бумажные салфетки, стаканчики из – под кофе, фальгированный пластик, оказывается, не перерабатываются. А упаковка от нарезки колбасы разлагается 10 тысяч лет.

Кроме того, многие жители вывозят на контейнерные площадки крупногабаритный бытовой мусор, и мной был задан вопрос о том, будут ли его вывозить с нового года. Вот что ответил на это генеральный директор ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» Дмитрий Герасименко.

– Такой мусор, конечно, будем вывозить, но в то же время мы намерены работать с этой проблемой комплексно, – сказал он. – Жители подбрасывают крупногабаритный бытовой мусор на контейнерные площадки потому, что им просто некуда его складировать. Так что будем создавать соответствующую инфраструктуру – места для складирования подобных отходов.

Напомню, к полномасштабной практической работе компания приступит с 1 января 2019 года и будет отвечать за весь цикл обращения с твердыми коммунальными отходами: сбор, вывоз, обработку, утилизацию и размещение твердых коммунальных отходов.

Ксения НОВОЖИЛОВА

РЕГОПЕРАТОР НАЧАЛ ОБНОВЛЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ

В Бронницах, как и на территории всего Воскресенского кластера, стартовала комплексная программа развития инфраструктуры по сбору и вывозу отходов от единого регионального оператора.

Гендиректор ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» Дмитрий Герасименко подчеркнул, что только на первом этапе инфраструктура кластера по сбору отходов будет обновлена на 50%, в дальнейшем эта работа будет продолжена. В настоящее время идет активное наращивание контейнерного парка: приобретено более 3000 контейнеров: 700 сетчатых емкостей для РСО, 1330 контейнеров для смешанных отходов, 1142 бункера. Первая партия уже установлена в городах Воскресенск, Раменское и Жуковский. Планируется, что все оборудование будет установлено до конца года в населенных пунктах всей Воскресенской зоны.

По всей территории кластера на контейнерах будут размещены специальные таблички, которые популярно объясняют алгоритм сортировки отходов. С 1 января 2019 года Подмосквье переходит на новую двухконтейнерную систему сбора отходов. На контейнерных площадках проводится установка контейнеров двух типов: сетчатой емкости синего цвета для сбора бумаги, пластика, металла, стекла и серого бака для смешанных отходов.

Транспортировку отходов на территории Воскресенского кластера обеспечат более 240 единиц спецтехники. Весь путь следования мусоровоза будет отслеживаться в режиме реального времени с помощью спутниковой навигационной системы «ГЛОНАСС». Каждый вывоз отходов будет сопровождаться фотофиксацией площадки «до» и «после» очищения мусорных баков. Это позволит специалистам регионального оператора ежедневно отслеживать качество работы абсолютно всех мусоровозов.

Со следующего года услуга по вывозу мусора из жилищных услуг перейдет в коммунальные. В платежках за ЖКУ появится отдельная строка «вывоз отходов».

«С 1 января 2019 года компания будет отвечать за весь цикл обращения с ТКО: сбор, вывоз, обработку, утилизацию и размещение отходов. Сейчас идет большая подготовительная работа. Разрабатывается оптимальная логистическая система вывоза отходов, устанавливаются современные контейнеры, закупается новая спецтехника. Залогом успешной и полномасштабной реализации всего процесса по обращению с отходами является своевременное заключение договоров на вывоз мусора с регоператором», – отметил Дмитрий Герасименко.

Заключение договоров на вывоз мусора с контейнерных площадок, закрепленных за многоквартирными домами, идет очень активно и в скором времени достигнет 100%. Совершенно другая ситуация сложилась в договорной кампании с субъектами малого и среднего бизнеса, которым еще летом был отправлен весь пакет документов для заключения договора. Большинство организаций не пожелали «выйти из тени» и, видимо, надеются складировать свой мусор на площадке, принадлежащей многоквартирному дому. При этом, в соответствии с законодательством заключить договор с региональным оператором должны абсолютно все юридические лица, работающие на территории кластера. Все действующие договоры на вывоз отходов с 1 января 2019 прекращают свое действие. За отсутствие договора на вывоз мусора предусмотрены штрафные санкции до 300000 руб.

На сайте компании <http://ecoline-voskresensk.ru> можно заполнить заявку на заключение договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами и выслать её на электронную почту: dogovor@ecoline-voskresensk.ru. Также на сайте размещены формы типовых договоров. Для удобства физических

С целью информирования населения представители регоператоров будут вести приём на базе МФЦ и ЕИРЦ. Они станут консультировать физические и юридические лица о том, как и на каких условиях заключаются договоры.

В течение декабря компания «ЭкоЛайн-Воскресенск» также организует дни приёма в МФЦ и ЕИРЦ на всех подведомственных территориях. Приёмные дни: **г.Бронницы, Каширский пер., д.46 Б – каждый вторник.**

На сайте компании <http://ecoline-voskresensk.ru> можно заполнить заявку на заключение договора на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами и выслать её на электронную почту: dogovor@ecoline-voskresensk.ru. Также на сайте размещены формы типовых договоров.

Для удобства физических и юридических лиц компания открыла горячую линию, которая работает в будни с 9.00 до 18.00 по телефону: 8 (800) 511-76-72 (звонок бесплатный).

и юридических лиц компания открыла горячую линию, которая работает в будни с 9:00 до 18:00 по телефону: 8 (800) 511-76-72 (звонок бесплатный).

Кроме того, можно обратиться в офис территориально обособленного подразделения компании «ЭкоЛайн-Воскресенск»: ТООП «Люберцы» – г.Люберцы, 1-Панковский проезд, д.3; ТООП «Раменское» – г.Раменское, ул.Чугунова, д.15 «а»; ТООП «Воскресенск» – г.Воскресенск, ул.Кагана, д.19; ТООП «Егорьевск» – г.Егорьевск, 5-й микрорайон, д.13; ТООП «Шатура» – г.Шатура, ул.Жарова, д.29/5.

Корр. «БН»

(по информации ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск»)

«МУСОРНЫЙ» УПРАВДОМ

29 ноября в конференц-зале городской администрации состоялся ежеквартальный муниципальный форум «Управдом». Главный вопрос, который обсуждался на этом форуме, – заключение договоров на вывоз мусора с региональным оператором ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск».

В работе форума приняли участие: заместитель главы администрации г.о.Бронницы Александр Никитин, руководитель отделения Раменского ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» Денис Артемьев, представители бронницких управляющих компаний, а также председатели уличных комитетов и советов многоквартирных домов.

Напомним, ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» является единым региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами в Воскресенском кластере Московской области В зоне обслуживания организации проживает более 1,5 млн. человек. Общий объем вывозимых отходов достигнет 500 000 тонн

в год. Территория кластера включает в себя: муниципальные районы Раменский и Воскресенский, городские округа Люберцы, Жуковский, Бронницы, Егорьевск, Шатура и Рошаль.

Участники форума имели возможность задать интересующие их вопросы представителям Бронницкой городской администрации и Раменского ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск». На наш вопрос о том, что, судя по обращениям, больше всего беспокоит жителей в связи с новациями в системе вывоза мусора, ответил руководитель отделения Раменского ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» Денис Артемьев.

– Особенно беспокоит жильцов сумма начислений и правила сбора мусора, которые будут обозначены и начнут осуществляться с 1 января будущего года, – сказал он. – Самая большая наша проблема – это взаимодействие с частным сектором. Ведь тариф там очень высокий, и еще многим непонятно то, почему начисления за вывоз мусора зависят от площади жилого помещения. Мы работаем в рамках законодательства РФ и нормативов, установленных правительством Московской области.

На все вопросы участников форума были даны ответы.

Светлана РАХМАНОВА

ЗАПИСКИ ИЗ ПРОШЛОГО ВЕКА

ПАМЯТЬ



«Когда я думаю о Бронницах моего детства и юности, то вспоминаю древний град Китеж, ушедший под воду соседнего озера перед приходом беспощадной Орды. Озеро поглотило этот загадочный город, но жизнь там продолжалась. Так и старые, милые моему сердцу Бронницы поглотило беспощадное время, но его образы остаются жить в памяти». Эти строки из машинописной книги «Мои воспоминания», которую оставил своему потомству пенсионер Лев Андреевич ГОРЕЛЬКОВ. Существует она всего в трех экземплярах, один из них есть в городском музее истории. В книге – биография не одного человека, а целого рода, жизнь которого связана с нашим городом. Сам автор (в детстве - обычный уличный мальчишка), повзрослев, стал инженером, кандидатом наук, ученым-изобретателем, многие годы проработавшим на «сверхсекретных» предприятиях СССР. Он внес свой вклад в укрепление обороны страны, в создание вычислительной техники, в освоение космоса. В этом году покойному бронницкому ветерану исполнилось бы 90 лет. Редакция «БН» решила продолжить начатую в прежние годы публикацию некоторых, интересных, на наш взгляд, страниц его воспоминаний, относящиеся к бронницкому периоду жизни автора.



Родился я в 1928 году в старой бронницкой больнице. Ее сейчас уже нет. Наша семья жила сначала в Каширском переулке, в доме №3. Он был каменный, в восемь окон. Наши – четыре, ближе к центру. А уже после мы перебрались в Почтамтский переулок. Назвали меня в честь святого Льва, но не крестили. Видимо, родители боялись советской власти. Только через 64 года священник Георгий окрестил меня в нашем соборе Михаила Архангела.

Читать я научился в 7 лет. Это, по-видимому, стало причиной отправки меня в школу на год раньше, в 1935 году. В те времена обучение начинали с восьмилетнего возраста. Моя первая прочитанная книга – журнал «Крокодил» за 1928 год, который я нашел на чердаке дома. Следующий источник моих детских познаний – программа празднеств в московском Парке культуры и отдыха, названного позднее именем Горького. Программу привез брат Аркадий, работавший в Москве. Большим вниманием у меня пользовалась также подшивка газеты Гатцука за 1884 год. Ее привезла мать от своего двоюродного деда-священника, проживающего в Михайловской Слободе.

Ко дню сталинской Конституции, кажется, в 1937 году, в Бронницы провели радио. Меня 9-летнего больше интересовала художественная часть передач. Запомнилось чтение артистом Осипом Абдуловым «Похождений Хаджи Насреддина» – книги известного писателя Соловьева. Перед войной мне выписывали газету «Пионерская правда». На последней странице печатали художественную прозу, сопровождаемую иллюстрациями. До сих пор помню опубликованную там «Тайну двух океанов» Ивана Ефремова...

Перед войной открылась Всесоюзная сельскохозяйственная выставка, сокращенно ВСХВ. Пользовалась она большим успехом у народа. Там известный советский режиссер Иван Пырьев снимал кинофильм «Свинарка и пастух». Во время летнего отпуска мне со старшими довелось поехать на эту выставку. Больше всего мне понравился павильон юных натуралистов.

Я рос уличным мальчишкой, впрочем, как и остальные пацаны Почтамтского переулка и прилегающих к нему Кожурновской и Новобронницкой улиц. У всех были клички. Меня звали Левка-рыболов. А одного из цыган, Егора, жившего в нашем переулке – Луvenом, в честь одного из героев популярного тогда кинофильма «Джюльбарс».

В нашей ватаге были ребята разного возраста: от малолеток вроде меня и моих друзей – Вити Чернышева и Мити Назарова, до вполне взрослых ребят, которых в начале войны сразу забрали в армию. Взрослые ребята относились к младшим покровительственно. Мы часто играли в казаки-разбойники в овраге за городским кладбищем. Этот овраг назывался «чужим». Тогда он был не таким заросшим, как сейчас. Некоторые бронницкие компании устраивали там шумные пикники.

Одним из наших постоянных мест развлечений было еврейское кладбище, находившееся в начале Новобронницкой улицы. Кладбище это небольшое, метров 50 на 50, обсаженное здоровенными ветлами. Они нас и привлекали – мы любили лазать на них. Сейчас на этом месте построил свои хоромы какой-то «новый русский».

Особым вниманием для игры в казаки-разбойники пользовалось старое кладбище при церкви Ильи Пророка. Там было огромное количество гранитных памятников и железных оград. Оно, пожалуй, было не хуже кладбища Донского монастыря в Москве. Как известно, бронницкие купцы были богатыми и могли устанавливать дорогие надгробья. Какими они были, можно судить по памятнику купцу Кононову у церкви в центре города. Сейчас из всех этих

памятников остался только один, бетонный, установленный в память о воинах, погибших от ран во время Первой мировой войны. Памятники со временем растащили. В начале войны их использовали для строительства дотов (долговременных огневых точек). А после войны они пошли на хозяйственные нужды.

Летом детвора нашего переулка играла мало. Помню лишь 2 игры – расшибалку и клёк. Первая состояла в следующем. Играющий ставил на кон медные монеты (по 3 или 5 копеек) столбиком и орлом кверху. Потом этот столбик по очереди разбивали свинцовыми битками. У каждого была своя битка. Перевернутые на решку монеты играющий забирал себе и имел право на следующий удар. Играл я неплохо, сноровка у меня была. При игре в клёк каждый имел свою битку, но рюха была одна на всех. У нашей колонки был старт. Начинающий ставил рюху и, отойдя шагов на 5, кидал в нее битку. Следующий ставил рюху торчком и повторял операцию. Гнали рюху до Московской улицы.

Зимой катались на лыжах, коньках и рулетках. Лыжи и коньки у большинства бронницкой детворы были самодельными. Рулетка представляла собой небольшую деревянную платформу, установленную на 3 конька. Передний конек мог поворачиваться ногами и тем самым изменять направление движения. В одну снежную зиму напротив нашего дома построили снежную двухэтажную крепость. Заготовили снежки и разыграли сражение, разбившись на обороняющихся и наступающих.

Излюбленным местом нашего зимнего катания была Ширяева гора на берегу Бельского озера. Сейчас там детский парк с беседкой и эстрадой. Откос горы в этом месте очень крутой. Разогнавшись, мы доезжали до середины озера. Однажды я решил съехать не с горы, а рядом, по пешеходному спуску. Сильно оттолкнувшись на начальном этапе спуска, я не сумел продолжить свой путь по поверхности, а оторвался от лыжни. И таким образом оказался в воздухе на уровне почти всей горы. Как я упал с большой высоты в снег, не помню. Но все получилось удачно...

А еще, катаясь на лыжах и коньках по озеру, мы наблюдали за ловлей мелкой рыбешки, по-видимому, снетка, водившегося в то время в Бельском. Ловили его так. Из берега между баней и горой били ключи. Мужики прорывали канавы от ключа до озера и перекрывали мережами. Из-за нехватки кислорода в воде озера рыбешка устремлялась к свежей ключевой воде и попадалась в мережи. Ловили помногу, мешками.

Некоторые наши ребячьи забавы были довольно опасными. К примеру, когда мы играли в индейцев, Володька Деметьев, сын известного тогда на весь Союз лесоведа, кинул копье из ореховой палки и чуть не оторвал мне мочку уха. Рубец от этой раны сохранился у меня до сих пор. А однажды около того злополучного здания я сильно подрался с Борисом Прощаевым, который старше меня года на два. Когда я бываю на бронницком кладбище, то вспоминаю об этом и подхожу к его могиле...

Запомнился и такой случай. Играли мы в казаки-разбойники напротив нашего дома. Я кинул камешек в рыжего Борьку (Бориса Лобанова) и попал. Тот сразу же расплакался. Его старший брат ударом сбил меня с ног. Я, видимо, тоже заревел. Вышел мой средний брат Вячеслав и напощал моему обидчику. Конфликт разгорался. Включился в него и мой старший брат Аркадий. Стали подходить взрослые мужики. Ребячий конфликт перерос во взрослый. И мужики, разделившись на две стенки, стали жестко дубасить друг друга. Мы, пацаны, залезли на деревья соседнего сада и наблюдали за взрослыми.

Если сравнивать Бронницы моего детства с нынешним городом, то добавлю и такой штрих. Автомашин в отличие от теперешнего изобилия в городе было очень мало. Когда мы, к примеру, видели проезжающую полуторку, то долго бежали за ней, что-то выкрикивая на бегу в адрес водителя и размахивая руками.

Часто всей ватагой и поодиночке мы ходили на рыбалку. На расположенной неподалеку речушке Велинке у меня было два любимых места: одно – у моста, а другое – у омула, рядом с мельницей. Бывало, за один раз я приносил домой 2-3 десятка пескарей, иногда линя или окунишек. Мать из них делала уху или жарила.

А летом основным нашим занятием было купание. Впрочем, тогда в окрестных водоемах купались многие бронничане. На Москве-реке были оборудованы пляжи: было много чистого песка, мостки для захода в воду, раздевалки, киоски для продажи сидра и газированной воды. Стакан газировки без сиропа стоил 1 копейку. На другом берегу Москвы-реки каждый год сооружали трамплин, высота которого равнялась высоте берега, то есть порядка

5 метров. Представлял он собой просто длинную гибкую доску, закрепленную на берегу. Я вначале боялся прыгать с него, а потом осмелел. Стал прыгать вначале ногами вниз, а потом и вниз головой. Однажды к нашей компании, сидевшей у трамплина, подползли два ужа. Мы, приняв их за ядовитых змей, стали с испуга прыгать с трамплина сразу по несколько человек.

В те довоенные времена по Москве-реке ходили пароходы – пассажирские и грузовые. Имелись соответственно свои пассажирская и грузовая пристани. Моста через Москву-реку тогда не было. Ходил паром. Пассажирский пароход оставлял за собой большие волны, и мы старались как можно быстрее доплыть до следа и покачаться на волнах. Когда проходили грузовые суда, обычно с тремя баржами, мы подплывали к ним, хватались руками за борт баржи или за прицепленные к пароходу лодки. Плыли на буксире довольно далеко в сторону Велуно. Потом отцеплялись и плыли по течению вниз. Некоторые выплывали на берег и возвращались пешком.

С Почтамтского переулка мы обычно ходили купаться по следующему маршруту. Шли к пруду, что рядом с церковью Ильи Пророка, там окунались и плавали на досках, потом шли к левому краю озера, который звали «подмаришка». Раздевались догола, белье свертывали в ком и перевозили его в руке через озеро, гребя другой рукой. После, одевшись, шли кагалом через луг до Москвы-реки. Там пребывали до обеда. Возвращались домой через центр города, чтобы посмотреть афиши кино.

Про бронницкие луга следует сказать особо. Они были изобильными на травы из-за ежегодного разлива Москвы-реки. В царские времена в Бронницах был основан конный завод для нужд армии. Неспроста на гербе нашего города появился конь. Перед Великой Отечественной войной разместившиеся здесь командирские курсы «Выстрел» превратили луга в стрельбища. На них были выстроены блиндажи, из которых во время учений стреляли из винтовок и пулеметов по мишеням. Перед стрельбами все дороги к лугу оцеплялись. Мы, пацаны, в блиндажах находили стреляные гильзы, а иногда и полностью снаряженные. Из гильз с порохом делали петарды. Их мы называли «шутихами». Подожженные шутихи кидали в воздух. Гильза взрывалась, а мы кричали и прыгали от возбуждения. Один раз цыган Егор сделал шутиху, поджег ее, но бросить не успел. Она взорвалась у него в руке и сильно повредила пальцы. После этого случая мы перестали баловаться с этими опасными самодельками».

Частью нашего быта в те годы был и тогдашний городской кинотеатр. Дом, где он располагался, сохранился до настоящего времени. Дом этот угловой. Одна сторона его выходит на площадь Тимофеева, а другая – на Московскую улицу. В старые времена эта улица была центральной, по ней проходил московский тракт. А в самом этом доме находился трактир. Есть свидетельства о том, что этот трактир посетил В.Г.Белинский, знаменитый литературный критик, и что он остался этим трактиром доволен.

В советские времена собственно кинотеатр был на втором этаже, а внизу, справа, располагался буфет. Слева от входа находилась касса, но билеты продавались с улицы в нескольких окошечках. Рядом с кассой располагалась комната для работы в кружках. На лестнице, между этажами, висела копия известной картины Бродского – эсерка Каплан стреляет в Ленина. Перед началом каждого киносеанса в зале звучала музыка из кинофильмов. Особенно часто звучала мелодия из кинофильма «Семеро смелых» – «Штурмовать далеко море посылает нас страна»...

Многие фильмы мы смотрели по несколько раз. Например, «Чапаев», «Семеро смелых», «Джюльбарс», трилогия о Максиме, «Волга-Волга». Помню фильм «Если завтра война». Там показали киносюжет, где наша Красная Армия, шутя, разбивает врага на чужой территории. Запомнился отрицательный герой, который вместо подготовки к обороне страны занимался игрой в теннис. Во время вражеской бомбежки он присел в угол комнаты и прикрыл голову ракеткой... Был в городе и свой летний кинотеатр. Располагался он в городском саду между Советской и Красной улицами, чуть ли не напротив сегодняшнего универмага.

Последним кинофильмом моего детства стала «Музыкальная история» со знаменитым Лемешевым в главной роли. Показывали фильм в школе за старой почтой, в зале на втором этаже. Сидячего места мне не досталось, и я сидел на полу, как и многие другие. Это было 14 или 15 октября 1941 года. А 17 октября почти наша семья отправилась в эвакуацию – немец подходил к Москве.

Текст обработал Валерий НИКОЛАЕВ
(Продолжение следует)

ШПИОНСКИЕ СТРАСТИ: НОВЫЙ «МИСТЕР ГОДА» РАССЕКРЕЧЕН!

В первый день зимы в МЦ «Алиби» состоялся уже традиционный конкурс красоты и талантов среди мужчин «Мистер года-2018». Молодые люди соревновались в оригинальности, находчивости и обаянии. Участникам предстояло пройти несколько этапов финала шоу и продемонстрировать публике свои таланты. По результатам всех выступлений жюри сделало непростой выбор и определило победителя.



Конкурс «Мистер года» проводится в Бронницах уже восьмой год подряд. И каждый раз организаторы и участники делают его непохожим на предыдущий. Придумывают новые конкурсы, совершенствуют уже известные, находят новые решения, как сделать шоу ещё более ярким, зрелищным и интересным как для зрителей, так и для участников. Занимались с ребятами Елена Грязнова и Полина Грачева, для которой, кстати, это шоу стало дебютом в роли постановщика. Наталья и Сергей Грачевы поддержали дочь в новом направлении и выступили ведущими конкурса.

В этом году зрители шоу смогли познакомиться с настоящими «Бронницкими агентами 007». Как уже сообщалось, за победу и право носить титул «Мистер года-2018» боролись шесть юношей: Денис Курчаков, Артём Кривцун, Кристиан

Корня, Михаил Чехолдин, Александр Моргунов и Артём Ершов. Каждый из конкурсантов был решительно настроен на победу. Зал молодежного центра был заполнен зрителями. Ребята пришли поддержать родственников, а также представители муниципалитетов и фирм-спонсоров конкурса. Соискатели показали свою находчивость в интеллектуальном состязании, порадовали разнообразием талантов на творческом, а завершили все красивым финальным танго.

Среди всех этапов шоу наиболее запоминающимся стал конкурс творческих номеров. Там каждый участник смог продемонстрировать все свои таланты и умения. Кто-то предпочел выступать в сопровождении партнерши или даже целой музыкальной группы, а кто-то отважно выступал на сцене в одиночку.

В перерывах между этапами конкурса зрителей радовали своим искусством танцевальный коллектив «Импульс», «Леда», студия танца Лидии Кашириной, юные вокалисты Алена Соконова, Мария Антонова, Владимир Бельский и Данила Тимохин.

Надо сказать, что разрыв между участниками конкурса оказался минимальным. Призы победителям и всем участникам шоу предоставили спонсоры конкурса. Главный приз – романтический ужин на двоих в Chulkovo Club и титул «Мистер года-2018» завоевал Кристиан Корня, учащийся Гимназии.

На конкурсе присутствовала Мария ЧЕРНЫШОВА



Кристиан КОРНЯ, обладатель титула «Мистер года»–2018:

– Я, честно говоря, был немного шокирован, когда именно меня назвали победителем конкурса. Не верилось, что именно я стал лучшим. Приятно, что жюри оценило все мои старания, но также я благодарен своим друзьям, которые все это время были со мной на сцене и в зале и так же переживали за свои творческие номера. Думаю, у нас получилось достойно выступить и показать зрителям красочное шоу.

«ВСЕ НАЧИНАЕТСЯ С СЕМЬИ»

Конкурсно-развлекательная программа с таким названием состоялась 30 ноября на второй территории детского сада «Вишенка». В этот день для малышей, а также их родителей был организован настоящий праздник семьи, который они провели с песнями, танцами и веселыми конкурсами.

Открыли конкурс юные воспитанники детсада «Вишенка». Под песню «Да здравствует семья!» они торжественно вошли в зал и поприветствовали членов жюри и всех гостей. Затем на сцену были приглашены участники конкурса: 4 команды по три человека в каждой, а именно мама, папа и ребенок-дошкольник. За титул победителя решили побороться семьи Васильевых, Потаповых, Федорук и Грибакины. В этом детском саду такое мероприятие проводится ежегодно и уже стало доброй традицией.

Ведущие праздника – воспитатель высшей квалификационной категории Надежда Фирсткова и музыкальный руководитель Татьяна Митюкова поддерживали веселое настроение на протяжении всего конкурса. Одним словом, праздник получился на славу! Он еще больше и сильнее сблизил всех членов семей-участниц друг с другом. Ведь только совместными усилиями и одной сплоченной командой можно успешно пройти все этапы конкурса. А их, к слову, в этот день было немало. Программа состояла из шести конкурсных этапов различной сложности: «Визитная карточка», «Детские шалости», «Угадай любимую мелодию», «Воздушный шарик детства», «Вопросы из кастрюльки» и «Спортивная разминка».

Надо отметить, что к каждому конкурсному этапу все участники подходили со всей серьезностью. Чтобы поближе познакомиться со зрителями и жюри, каждая команда показала свою визитку, которую приготовила заранее. У кого-то это было душевное видео, у кого-то – презентация с фотографиями из семейного альбома... А, к примеру, семья Васильевых написала песню и исполнила ее. При этом отец семейства играл на гитаре, задавая мелодию. В завершение конкурсной программы жюри выявило четырех победителей, ровно столько, сколько и команд-участниц. Судьи, не сговариваясь между собой, присудили каждой семье по 46 баллов. А это значит, что победила дружба!

Мария ЧЕРНЫШОВА



ВОЛОНТЕРЫ ПОДЫТОЖИЛИ СДЕЛАННОЕ

30 ноября в г.о.Химки состоялся итоговый форум добровольцев Подмосковья. Бронницкая делегация в составе городского волонтерского отряда МЦ «Алиби» и активисты «Молодой гвардии» приняли участие в этом масштабном мероприятии.

Заканчивается 2018 год, объявленный по указу Президента РФ Годом волонтера (добровольца). В этой связи областной форум добровольцев стал главным событием года в волонтерском сообществе региона. Как известно, форум – площадка для обсуждения итогов деятельности и путей развития добровольчества как эффективного инструмента гражданско-патриотического воспитания, создания и становления в обществе ценностей.

В форуме приняло участие свыше 3000 человек, среди которых руководители волонтерских центров и волонтеры, члены добровольческих объединений, представители муниципальных и региональных отделений Всероссийских общественных движений и объединений, организаторы добровольческого волонтерского движения городских округов и муниципальных образований.

На площадке Московского областного форума добровольцев состоялся круглый стол на тему «Итоги Года волонтера. Новые горизонты», прошла церемония

награждения волонтеров МО, самый большой флэшмоб «Дорогу добру!» Кроме того, целый день работала ярмарка добрых дел и выставка победителей регионального конкурса «Доброволец-2018».

Завершился форум масштабным концертом, на который в качестве специальных гостей пригласили Андрея Глазунова – популярного инстаграмм-блогера, Дмитрия Чернышева – спикера по развитию творческого мышления, методологии генерации идей и фотографии, блогера Рунета. Хедлайнера – Джигана, лауреата музыкальных премий «Золотой граммофон» и «Песня года», звезду YouTube, исполнителя хип-хопа, чьи треки находятся в горячей ротации крупнейших радиостанций.

Евгений СОЛОДКОВ



«СДАЙ МАКУЛАТУРУ – СПАСИ ДЕРЕВО!»



Акция с таким уже знакомым многим жителям города, названием состоялась 3 декабря в Бронницах. Есть надежда, что её, как и в предыдущие годы, в дальнейшем поддержат немало бронничан.

Отметим, что акция началась с 22 октября на территории всей Московской области. Эко-марафон, связанный с приемом и переработкой макулатуры, продлится до 24 декабря. Эко-марафон направлен на предотвращение попадания отходов, являющихся вторичными ресурсами, в окружающую среду и вовлечение их в хозяйственный оборот, формирование экологической культуры у жителей Подмоскovie, просвещение и информирование населения.

В акции, которая началась в Бронницах в 10.00, приняли участие студенты, школьники, дошкольные учреждения, городские предприятия и службы, Бронницкое благочиние и другие. Место сбора макулатуры – площадка за зданием культурно-досугового центра «Бронницы». Макулатуру принимали в упакованном виде, пакетированную и в мешках.

– Это хороший стимул для того, чтобы любой человек задумался, сколько ценного сырья мы выбрасываем ежедневно, – считает главный эксперт отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и связи городской администрации Татьяна Шмаль. – Это является, можно сказать, одной из причин раздельного сбора отходов. С нового года сбором макулатуры будет заниматься единственный региональный оператор. На всех городских контейнерных площадках оборудованы специальные баки для раздельного сбора мусора. Главная цель – уменьшить количество мусора, которое попадает на свалки, сэкономить деньги граждан и администрации.

Эко-марафон переработки «Сдай макулатуру – спаси дерево!» проходит в виде соревнований между муниципальными районами и городскими округами Подмоскovie. До 23 декабря в Подмоскovie будут определены победители эко-марафона. А их награждение состоится 24 декабря в Доме правительства Московской области.

Светлана РАХМАНОВА

ОЛИМПИАДА СТУДЕНЧЕСКОГО ПРОФМАСТЕРСТВА

3-4 декабря в АДК стартовала Всероссийская олимпиада профессионального мастерства студентов по специальностям укрупненной группы «Экономика и управление».

Недавно прошел начальный этап олимпиады для студентов трех специальностей «Экономика и бухгалтерский учет», «Операционная деятельность в логистике» и «Банковское дело». В ней приняли участие 16 человек.

Олимпиада проводилась для выявления наиболее одаренных и талантливых студентов, улучшения качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена, повышения мотивации и творческой активности педагогических работников в рамках наставничества обучающихся, а также для определения участников регионального этапа Всероссийской олимпиады.

Студенты выполняли задания разных уровней. Первый уровень включал тестирование по всем общепрофессиональным дисциплинам, работу с профессиональным текстом на иностранном языке, оформление универсального передаточного документа. Задания второго уровня включали расчет экономических показателей деятельности предприятия, а также комплексное профессиональное задание. Это позволило студентам продемонстрировать владение современными методиками управления деятельности компаний



на основе применения специализированных программ автоматизации учета хозяйственных операций.

Работу участников студенческой олимпиады оценивало авторитетное жюри, председателем которого был главный бухгалтер ООО «Зодчий» Е.В.Пушилина. Участники соревнований выполнили все задания и показали хорошие результаты. В итоге лидерство распределилось следующим образом: 1-е место – А.Воеводина, 2-е место – Д.Устинов, 3-е место – А.Колузова. Победители будут принимать участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады. Желаем им удачи!

Анна ИВАНОВА, педагог
дополнительного образования АДК

ВОЛЕЙБОЛЬНЫЙ ТУРНИР ПРОДОЛЖАЕТСЯ

1 декабря в спорткомплексе «Горка» продолжились игры открытого пятого турнира по волейболу на кубок города Бронницы.



Первыми встретились лидеры соревнований – волейбольные команды СК «Бронницы» и «Валькирия» (г.Жуковский). Игра проходила в большом напряжении и для игроков, и для болельщиков. Первая и вторая волейбольные партии показали заметное преимущество бронничан. Счет стал 2:0 в пользу СК «Бронницы». А вот следующие 3, 4 и 5 партии завершились в пользу жу-

ковчан. Нервы у игроков и у болельщиков были, что называется, на пределе. Но в дальнейшем наши волейболисты сумели собраться и в конечном итоге буквально «вырвали» победу.

Волейбольная команда «Строитель» со счетом 3:0 обыграла волейболистов МАДИ. С таким же счетом «Айс» обыграла команду автодорожного колледжа. Впрочем, самые интересные и напряженные игры, похоже, еще впереди. Последний тур состоится в предстоящую субботу, 8 декабря. В этот день «Валькирия» встретится с командой «Айс». Обе имеют по одному поражению от СК «Бронницы», но тем не менее находятся в числе лидеров. А вот СК «Бронницы» нужно обязательно выиграть у команды «Строитель», и тогда первая станет обладательницей престижного волейбольного кубка. Отмечу также и то, что, на мой взгляд, все команды в этом турнире показывают интересную игру и волю к победе. Поэтому болельщики смогут увидеть еще немало впечатляющих моментов. Желаю всем успехов!

Е.ФАТЕЕВ, председатель Федерации
волейбола г.о.Бронницы

Самый оригинальный
и недорогой новогодний
подарок –

**ПОДПИСКА
на газету**

**Бронницкие
новости**

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

7 декабря 10.00
ФОК п.Горка
Открытый спортивный
Фестиваль инвалидов и лиц
с ограниченными
возможностями здоровья

8 декабря 10.00
ФОК п.Горка
VII ТУР
Кубка г.Бронницы
по волейболу

8 декабря 15.00
Шахматный клуб
им.А.Алекина
Турнир по шахматам «День
неизвестного солдата»

8-9 декабря 17.00
Шахматный клуб
им А. Алекина
Первенство
г.Бронницы по шашкам

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

году, изъявившие желание использовать средства социальной выплаты в целях:

а) погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в случае наличия решения органа местного самоуправления Московской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения этого кредитного договора (договора займа).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

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 Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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 приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по выдаче свидетельств молодым семьям - участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Отдел имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы (далее – Подразделение).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе 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 утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

5.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, в случае получения уведомления Администрации о необходимости предоставления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – Свидетельство). Оригинал свидетельства, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, вручается Заявителю сотрудником Администрации. Дата получения Свидетельства подтверждается подписью одного из членов молодой семьи в Книге учета выданных свидетельств.

б) Отказ в выдаче Свидетельства, который оформляется в виде письма на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Отказ в выдаче Свидетельства в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после

16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

б) при подаче Заявления и документов посредством РПГУ не превышает 10 рабочих дней с даты подачи заявления в РПГУ.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

а) заявление по форме Приложения 7;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя и членов его семьи;

г) выписка из домовой книги;

д) копия финансового лицевого счета;

е) согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, федеральными органами власти персональных данных членах молодой семьи, заполненное по форме Приложения 8.

10.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а) копии кредитного договора (договора займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

10.1.4. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность;

б) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 9 настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. решение, подтверждающее признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим принятие на учет;

11.1.3. решение о признании молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

12.1.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.5. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.6. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. представление документов, утративших силу.

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

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

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.4. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. не представлены или представлены не в полном объеме предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

13.1.3. предоставление документов по истечении 15 рабочих дней со дня получения уведомления от Администрации о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства;

13.1.4. не подтверждено соответствие молодой семьи требованиям, предъявляемым к участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы.

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению 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.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

17.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

17.1.2. Совершеннолетние члены молодой семьи ставят свои подписи в МФЦ в Заявлении согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

17.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

17.1.4. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

17.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственной подписью (заполненное Заявление распечатывает

сотрудник МФЦ).

17.2.4. Совершеннолетние члены молодой семьи ставят свои подписи в МФЦ в Заявлении согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

17.2.5. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

17.2.6. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

17.2.7. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (результат предоставления Муниципальной услуги) может быть получен лично в Администрации по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

18.3. Решение об отказе в выдаче Свидетельства направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет РПГУ, а в случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата в бумажном виде, может быть получен в МФЦ.

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 Муниципальная услуга

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

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документов, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименования файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявитель 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 посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления

и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.

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

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Бронницы и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Бронницы, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава городского округа Бронницы.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

25.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляе-

мые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Отдела имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы.

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. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются: независимость; тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные 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 имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с

использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрации, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

1) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8. настоящим Административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней (срок указывается в зависимости от конкретной услуги) со дня принятия решения.

28.13. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;

6) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

8) основания для принятия решения по жалобе;

9) принятое по жалобе решение;

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

11) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

12) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

13) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

14) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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 законодательства Российской Федерации в сфере 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 Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации 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. Должностные лица Администрации 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 законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС).

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Администра-

тивного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

1) граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация 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 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации 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 Администрации 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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;

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

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

5) 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 (телетайп, 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 законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация города Бронницы Московской области
Место нахождения Администрации города Бронницы Московской области: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66.

График работы Администрации города Бронницы Московской области:

Понедельник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 8.48 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации города Бронницы ведется в соответствии с графиком личного приема граждан в Администрации города Бронницы, который ежегодно утверждается распоряжением Администрации города Бронницы.

Почтовый адрес Администрации города Бронницы: 140170, Московская область, город Бронницы, улица Советская, д.66. Контактный телефон: 8(495)466-92-25. Официальный сайт Администрации города Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

2. Отдел имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы

Место нахождения Отдела имущественных отношений и муниципальных закупок Комитета по управлению имуществом города Бронницы: Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66, кабинет №1.

График работы Отдела имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы:

Понедельник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 8.48 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Прием заявителей в Отделе имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы осуществляется в первую среду месяца с 16.00 до 18.00.

Почтовый адрес Отдела имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66. Контактный телефон: 8 (496) 46-68-102. Официальный сайт Администрации города Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Бронницы.

Место нахождения Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»: город Бронницы, ул. Кожурновская, д.73

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140170 Московская область, город Бронницы, ул. Кожурновская, д.73. Телефон Центра приема звонков: 8 (496) 464-45-03.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.bron@yandex.ru.

Информация также приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru. МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации - www.bronadmin.ru;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя: наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

график работы Подразделения и МФЦ;

требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефону, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

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

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государствен-

ных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
ФОРМА ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

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

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма заявления о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 9
к административному регламенту
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 11
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 12
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

11. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

12. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

13. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

14. соблюдение сроков предоставления Муниципальной

услуги;

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

16. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

17. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

18. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 13
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

19. При оказании Муниципальной услуги Заявителю – лицу с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с нарушениями функций слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

20. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ОВЗ со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

21. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

22. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

23. Лицам с ОВЗ, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

24. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

25. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

26. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

27. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

28. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услуги и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 14
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Приложение 15
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.12.2017 №754

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

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 Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация города Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и административный регламент в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Бронницы в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом города Бронницы Игнатову Т.А.

Глава городского округа В.В.Неволин

Приложение

к постановлению Администрации города Бронницы

от 29.12.2017 № 754

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы»

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Административный регламент) предоставления Муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы», указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы (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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Бронницы Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся членами молодой семьи, в том числе имеющей одного ребенка и более, где один из супругов может не быть гражданином Российской Федерации, а также члены молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более (далее – Заявители), соответствующие следующим условиям:

1) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в список претендентов на получение социальных выплат в планируемом году не превышает 35 лет;

2) признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях;

3) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

4) имеющая место жительства в Московской области;

5) наличие согласия совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, федеральными органами власти персональных данных о членах молодой семьи по форме согласно Приложению 10 настоящего Административного регламента.

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

2.2.1. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

1) оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

2) оплаты цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства;

3) осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

4) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства;

5) оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе

на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации.

2.2.2. члены молодой семьи, изъявившей желание быть включенной в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы в целях использования социальной выплаты для:

1) погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в случае наличия решения органа местного самоуправления Московской области о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях на момент заключения этого кредитного договора (договора займа).

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

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 Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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 приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Отдел имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы (далее – Подразделение)

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация и МФЦ не вправе 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 утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года) для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

5.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.4.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, выписки из домовой книги, если указанный документ не находится в распоряжении МФЦ.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию, орган местного самоуправления которой принял решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях, одним из способов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, в случае если его семья соответствует требованиям, изложенным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой постановление Администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы на бланке Администрации по форме согласно Приложению 4;

2) отказ в признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы оформляется в виде письма на бланке Администрации

по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ (наименование муниципальной услуги хранится в Администрации).

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

а) заявление по форме Приложения 7;

б) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

в) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

г) согласие на обработку персональных данных.

10.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.1. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а) выписка из домовой книги, в случае если данный документ не находится в распоряжении МФЦ или органа местного самоуправления;

б) копия финансового лицевого счета;

в) документы, подтверждающие наличие у молодой семьи достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

10.1.3. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента:

а) кредитный договор (договор займа);

б) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

10.1.4. Представитель Заявителя дополнительно к документам молодой семьи предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающего права (полномочия) Представителя заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подразделений или организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. решение, подтверждающее признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении, выданное органом, осуществляющим принятие на учет;

11.1.2. документ, подтверждающий признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

12.1.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.5. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.6. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. представление документов, утративших силу.

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

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

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течении 30 минут с момента получения от Заявителя документов. по требованию Заявителя

12.4. Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. не представлены предусмотренные пунктом 10.1. настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. несоответствие молодой семьи условиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

13.1.3. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

13.1.4. ранее реализованные членами молодой семьи право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, и (или) бюджета Московской области, и (или) средств бюджета муниципального образования Московской области, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению 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.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

17.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.

17.1.2. Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных членов его семьи по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

17.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

17.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

17.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ). В случае, если Представитель заявителя не уполномочен на подписание документов, вместе с комплектом документов он приносит заявление, подписанное Заявителем.

17.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

17.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках предоставления Муниципальной услуги.

17.2.6. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

- 18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ;
- 18.2.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

- 18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
- 18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

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 Муниципальная услуга

20.1. Показатели доступности и качества 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 здоровья приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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.

21.4. Заявитель 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 между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратив-

шихся в порядке очереди.

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

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

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа.
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- 1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;
- 2) рассмотрение заявления об отзыве;
- 3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;
- 4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Бронницы Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Бронницы Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» на основании Закона Московской области от 04.05.2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава городского округа Бронницы Московской области.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и

связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

- 1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и соответствия с настоящим Административным регламентом;
- 3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- независимость;
 - тщательность.
- 27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные 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 имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципаль-

ными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. 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 том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправ-

ляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

1) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8. настоящим Административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

3) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;

6) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

8) основания для принятия решения по жалобе;

9) принятое по жалобе решение;

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

11) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

12) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

13) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

14) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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 законодательства Российской Федерации в сфере 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 специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления 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. Должностные лица Администрации 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 законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) СНИЛС.

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

1) граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Администрацией, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональных данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация 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 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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;

3) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного

доступа к ним;

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

5) 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 (телетайп, 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 законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация города Бронницы Московской области
Место нахождения Администрации города Бронницы Московской области: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66.

График работы Администрации города Бронницы Московской области:

Понедельник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 8.48 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации города Бронницы ведется в соответствии с графиком личного приема граждан в Администрации города Бронницы, который ежегодно утверждается распоряжением Администрации города Бронницы.

Почтовый адрес Администрации города Бронницы: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66.Контактный телефон: 8 (495) 466-92-25.

Официальный сайт Администрации города Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

2. Отдел имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы

Место нахождения Отдела имущественных отношений и муниципальных закупок Комитета по управлению имуществом города Бронницы: Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66, кабинет №1.

График работы Отдела имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы:

Понедельник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 8.48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 8.48 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Прием заявителей в Отделе имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы осуществляется в первую среду месяца с 16.00 до 18.00.

Почтовый адрес Отдела имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66. Контактный телефон: 8 (496) 46-68-102. Официальный сайт Администрации города Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Бронницы.

Место нахождения Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области»: город Бронницы, ул. Кожурновская, д.73

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140170 Московская область, город Бронницы, ул. Кожурновская, д.73.

Телефон Центра приема звонков: 8 (496) 464-45-03.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.bron@yandex.ru.

Информация также приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru. МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации - www.bronadmin.ru;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах,

посвященных Муниципальной услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

график работы Подразделения и МФЦ;

требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

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

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, 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/ПВ.

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения о признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги Форма отказа в признании молодой семьи участницей подпрограммы

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма заявления о включении молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных в целях признании молодой семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»

федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы и подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru
Приложение № 11
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

- Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- При входе в помещения помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
- Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
- Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
- Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать

справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 12
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется М униципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств инвалидов);
 - соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:
 - соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
 - соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
 - соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
 - своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
 - соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 13
к административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
- При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю – инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ «Благоустройство»
Л.И. Шепелев

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА
по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования движимым муниципальным имуществом, расположенным на территории городского округа Бронницы Московской области

- Организатор аукциона (Ссудодатель): Муниципальное бюджетное учреждение «Благоустройство». Место нахождения: 140170 Московская обл., г. Бронницы, ул. Московская, д.73. Почтовый адрес: 140170 Московская обл., г. Бронницы, ул. Московская, д.73. Тел. 8 496 46 69 504, электронная почта: mbublagooustroystvo@yandex.ru.
 - Специализированная организация: Администрация городского округа Бронницы Московской области Место нахождения: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66. Почтовый адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66. Тел./факс: 8(496)466-92-25, 466-81-02, электронная почта: zakaz@bronadmin.ru.
 - Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, указаны в приложении №1 к настоящему Извещению.
 - Целевое назначение: для жизнеобеспечения жителей многоквартирных домов городского округа Бронницы Московской области.
 - Начальная (минимальная) цена продажи права на заключение договора безвозмездного пользования: Лот №1: 3 030 (три тысячи тридцать) рублей 00 копеек. Лот №2: 1 433 (одна тысяча четыреста тридцать три) рубля 00 копеек.
 - Срок действия договора: 5 (пять) лет.
 - Информация о проведении аукциона размещена в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области <http://www.bronadmin.ru/>.
 1. Документация об аукционе предоставляется без взимания платы с 06.12.2018 по 27.12.2018 по рабочим дням: с понедельника по четверг с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 45 минут по адресу: 140170, Московская область, городской округ Бронницы, ул. Советская, д. 66, 1 этаж, каб.1.
 - Организатором аукциона установлено требование о внесении задатка.
 1. Размер задатка для участия в аукционе по Лоту №1: 3 030 (три тысячи тридцать) рублей 00 копеек, что составляет 100 (сто) процентов начальной цены продажи права на заключение договоров безвозмездного пользования Имуществом.
 2. Размер задатка для участия в аукционе по Лоту №2: 1 433 (одна тысяча четыреста тридцать три) рубля 00 копеек, что составляет 100 (сто) процентов начальной цены продажи права на заключение договоров безвозмездного пользования Имуществом.
 3. Задаток для участия в аукционе вносится заявителями в срок 06.12.2018 по 25.12.2018 на счет по следующим банковским реквизитам: ИНН 5002001190, КПП 500201001;
- Получатель: Управление Федерального казначейства по Московской области (Администрация городского округа Бронницы Московской области, л/сч 05483001140).
- Банк: ГУ Банка России по ЦФО, Р/сч: 40302810645253022112, БИК: 044525000. ОКТМО - 46705000001, в назначении платежа указать: «Задаток за участие в аукционе по продаже права на заключение договора по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование « ____ » _____ 20 ____ (дата аукциона), ЛОТ № ____ »
- Документом, подтверждающим внесение задатка, является платежное поручение с отметкой банка или системы Банк-клиент, подтверждающее перечисление задатка.
 - Единственным средством платежа являются денежные средства.
 - Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее 21.12.2018. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается организатором аукциона (специализированной организацией) на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона организатор аукциона (специализированная организация) направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

Приложение №1 к Извещению					
Описание объектов аукциона					
по ЛОТУ №1.					
Перечень муниципального движимого имущества (контейнерных площадок), передаваемого в безвозмездное пользование:					
№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость, руб.	Описание объекта	Местонахождение объекта	Год ввода в эксплуатацию

1	Ограждение	49846,00	Металло-профиль с трех сторон (буквой П)	Площадка по сбору твердых бытовых отходов, расположенная рядом с домом № 1А по Кирпичному проезду	2016
2	Ограждение	57354,00	Металло-профиль с трех сторон (буквой П)	Площадка по сбору твердых бытовых отходов, расположенная рядом с домом № 3Б по Кирпичному проезду	2016

3	Ограждение	36498,00	Металло-профиль с трех сторон (буквой П)	Площадка по сбору твердых бытовых отходов, расположенная рядом с домом № 11а по ул. Л. Толстого	2016
4	Ограждение	28721,00	Металло-профиль с трех сторон (буквой П)	Площадка по сбору твердых бытовых отходов, расположенная рядом с домом № 1 по ул. Пушкинская	2016
5	Ограждение	78210,00	Металло-профиль с трех сторон (буквой П)	Площадка по сбору твердых бытовых отходов, расположенная рядом с домом № 138 по ул. Советская	2016
6	Площадка для пункта раздельного сбора мусора ул. 8 Марта	315345,58	Площадь площадки 180 кв.м. Покрытие площадки - асфальтобетонное. Ограждение - металлопрофиль по периметру. Хозблок, деревянное сооружение. Высота -2,5 м., длина -3,15 м., ширина - 2,15 м.	Ул. 8 марта, между д.5 и 7 и д. 1а по Зеленому проезду	2007
	Асфальтовое покрытие площадки ТБО 8 Марта	54641,00			
7	Пункт для раздельного сбора ТБО ул. Москворецкая, д.4,6	161667,00	Ориентировочная площадь 80 кв.м. Площадка с твердым покрытием. Ограждение - металлопрофиль по периметру (бетонная подготовка, стальные конструкции, стальные листы, доски и бруски под металлопрофилированные листы). Хозблок, деревянное сооружение. Высота -2,5 м., длина -3,15 м., ширина - 2,15 м. Площадь 6,77 кв.м	ул. Москворецкая, между д. 4 и 6	2006
	Асфальтовое покрытие площадки ТБО ул. Москворецкая д.4-6	180816,00			
8	Площадка для пункта раздельного сбора мусора ул. Москворецкая, д.19	494332,80	Ориентировочная площадь 100 кв.м. Покрытие площадки –асфальтобетонное. Ограждение - металлопрофиль по периметру.	ул. Москворецкая, 19, около КНС на пешеходной зоне	2008
9	Площадка для пункта раздельного сбора мусора пер. Безымянный	288951,44	Ориентировочная площадь 30 кв.м. Покрытие площадки -асфальтобетонное. Ограждение - металлопрофиль с трёх сторон (буквой П).	Пер. Безымянный, около д.7а по пер. Маяковский	2007
10	Площадка для пункта раздельного сбора мусора ул. Советская д. 117	402020,93	Ориентировочная площадь 100 кв.м. Покрытие площадки -асфальтобетонноеОграждение - металлопрофиль по периметру площадки.	ул. Советская д. 117	2008
11	Площадка для пункта раздельного сбора ТБО ул. Советская д. 108	318634,17	Покрытие площадки -асфальтобетонное, ограждение - с трёх сторон (буквой П), металлопрофиль с двух сторон, с одной стороны - железобетонные плиты. Ориентировочная площадь 108 кв.м.	ул. Советская д. 108	2013
12	Площадка для пункта раздельного сбора мусора ул. Советская д. 33	322621,00	Ориентировочная площадь 56 кв.м. Покрытие площадки -асфальтобетонное Ограждение - металлопрофиль по периметру.	ул. Советская, 33 (заезд с ул. Красной)	2007
13	Асфальтовое покрытие площадки ТБО Садовый пр-д д.6	107787,00	Площадь 365 кв.м. Кадастровый номер земельного участка 50:62:0020106:22 Покрытие площадки - асфальтобетонное, ограждение - металлопрофиль по периметру.	проезд Садовый, д.7	2002
	Ангар на территории участка ТБО Садовый пр-д 6	60715,25	Ангар - сооружение из профилейных листов железа. площадь 14 кв. м. Металлическая опора - 6 м. с уличным фонарем и подведенными электрокабельными линиями.		
14	Пункт раздельного сбора ТБО ул. Строительная, д. 9	88004,00	Площадь 251 кв.м. Кадастровый номер земельного участка 50:62:0010122:5 Ограждение - с трёх сторон (буквой П), две стороны -металлопрофиль, одна сторона (со стороны котельной) - бетонные плиты.	ул. Строительная, 9, (рядом с котельной)	2002
	Ангар к пункту разд. сбора ТБО ул. Строительная, д.9	137113,00	Покрытие площадки -асфальтобетонное. Металлическое сооружение - ангар.		
	Итого:	3183278,17			

по ЛОТУ №2:
Перечень муниципального движимого имущества (контейнерных площадок), передаваемого в безвозмездное пользование:

№ п/п	Наименование имущества	Описание объекта	Местонахождение объекта	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, руб.
1.	Площадка для пункта раздельного сбора мусора пер. Первомайский, д.47	Ориентировочная площадь 15 кв.м. Покрытие площадки - асфальтобетонное Ограждение – металлопрофиль по периметру.	пер. Первомайский, 47	2008	345638,12

ПОНЕДЕЛЬНИК
10 декабря

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 10 декабря. 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, 03.05 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 «ЧУЖАЯ КРОВЬ» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 Вечерний Ургант 16+
00.20 Познер 16+
04.15 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, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.40 Т/с «ТАЙНЫ ГОСПОЖИ КИРСАНОВОЙ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
01.30 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+



06.00 Настроение
08.10 Х/ф «ТОНКАЯ ШТУЧКА» 12+
10.00 Д/ф «Екатерина Васильева. На что способна любовь» 12+
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, 01.25 Т/с «ПУАРО АГАТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50 Т/с «КОГОТЬ ИЗ МАВРИТАНИИ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Траектория силы 16+
23.05 Знак качества 16+
00.35 Хроники московского быта 12+
02.55 Х/ф «АЛМАЗНЫЙ ЭНД-ШПИЛЬ» 12+



05.10 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.20 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
12.00 Вежливые люди
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ГОРЮНОВ» 16+
21.00, 00.35 Х/ф «ПЁС» 16+
00.20 Поздняков
01.40 Место встречи 16+
03.40 Поедем, поедим! 0+
04.20 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00,

15.00, 19.30, 00.00 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35, 01.00 Д/ф «Париж Сергея Дягилева» 0+
08.25 Д/ф «Португалия. Замок слез» 0+
08.50, 16.50 Т/с «ПРОФЕССИЯ – СЛЕДОВАТЕЛЬ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.40 Д/ф «Хоккей Анатолия Тарасова» 0+
12.15, 23.10 Мировые сокровища 0+
12.30, 18.45, 00.20 Власть факта 0+
13.15 Линия жизни 0+
14.15 Д/с «Предки наших предков» 0+
15.10 На этой неделе... 100 лет назад 0+
15.45 Агора 0+
18.00 С.Прокофьев Сюита из музыки балета «Золушка» 0+
19.45 Главная роль 0+
20.35 Спокойной ночи, малыши! 0+
20.50 Д/ф «Хамдамов на видео» 0+
21.20 Х/ф «МЕШОК БЕЗ ДНА» 0+
23.30 Монолог -х частях 0+
02.45 Цвет времени 0+



06.30, 18.00, 23.55, 05.15 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.55, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
09.40 Давай разведёмся! 16+
10.45, 02.45 Тест на отцовство 16+
11.50, 03.35 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.00 Х/ф «УРАВНЕНИЕ СО ВСЕМИ ИЗВЕСТНЫМИ» 16+
19.00 Х/ф «РЯБИНЫ ГРОЗДЬЯ АЛЫЕ» 16+
22.55 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «НЕ ВМЕСТЕ» 16+
04.25 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.45 М/ф «Снупи и мелочь пугающая в кино» 0+
08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
09.30 Шоу «Уральских пельменей» 16+
10.45 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ-3. ТЁМНАЯ СТОРОНА ЛУНЫ» 16+
14.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
18.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00, 01.00 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 16+
21.00 Х/ф «НЕВЕРОЯТНЫЙ ХАЛК» 16+
23.30 Кино в деталях 18+
00.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
02.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.50 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
03.40 Т/с «БЕГЛЫЕ РОДСТВЕННИКИ» 16+
04.30 Т/с «ПУШКИН» 16+
05.20 6 кадров 16+
05.45 Музыка на СТС 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «КОГО ТЫ ЛЮБИШЬ», 2014 г., (Дания) 16+

ВТОРНИК
11 декабря

05.00 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 11 декабря. День начинается 6+
09.55, 02.45, 03.05 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 01.50 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50, 00.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЧУЖАЯ КРОВЬ» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 К 100-летию Александра Исаевича Солженицына. «Молния бьет по высокому дереву» 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, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.40 Т/с «ТАЙНЫ ГОСПОЖИ КИРСАНОВОЙ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
00.30 Д/ф «Александр Солженицын. Раскаianie» 12+
01.35 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+



06.00 Настроение
08.00 Доктор И... 16+
08.35 Х/ф «ЖЕНЩИНЫ» 0+
10.35 Д/ф «Нина Сазонова. Основной инстинкт» 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 «КОГОТЬ ИЗ МАВРИТАНИИ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Осторожно, мошенники! 16+
23.05 Прощание 16+
00.35 Дикие деньги 16+
02.55 Х/ф «Я ЗНАЮ ТВОИ СЕКРЕТЫ» 12+



05.10 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.20 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» 16+
12.00 Вежливые люди
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ГОРЮНОВ» 16+
21.00, 00.20 Х/ф «ПЁС» 16+
01.25 Место встречи 16+
03.25 Квартирный вопрос 0+
04.20 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.00, 00.00 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+

07.05 Правила жизни 0+
07.35 Иностранное дело 0+
08.25 Д/с «Влюбиться в Арктику» 0+
08.50, 16.25 Т/с «ПРОФЕССИЯ – СЛЕДОВАТЕЛЬ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.05 XX век 0+
12.15, 02.10 Мировые сокровища 0+
12.30, 00.20 Тем временем. Смыслы 0+
13.20 Мы – грамотеи! 0+
14.00 Д/с «Первые в мире» 0+
14.15 Д/ф «Виктор Шкловский и Роман Якобсон. Жизнь как роман» 0+
15.10 Эрмитаж 0+
15.40 Белая студия 0+
17.35, 23.30 Монолог -х частях 0+
18.00 П.И.Чайковский Симфония № 5 0+
18.50 Цвет времени 0+
19.10 Торжественное закрытие XIX Международного телевизионного конкурса юных музыкантов «Щелкунчик» 0+
21.15 Д/ф «Слово» 0+
22.15 Х/ф «ОДИССЕЯ ПЕТРА» 0+
02.30 Жизнь замечательных идей 0+



06.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.40, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
09.35 Давай разведёмся! 16+
10.40, 03.15 Тест на отцовство 16+
11.45, 04.05 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.15 Х/ф «РЯБИНЫ ГРОЗДЬЯ АЛЫЕ» 16+
19.00 Х/ф «ВОЗМЕЗДИЕ» 16+
23.00 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «НЕ ВМЕСТЕ» 16+
04.45 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.25, 08.30 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+
06.50 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.15 М/с «Три кота» 0+
07.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
08.05 М/с «Да здравствует король Джулиан!» 6+
09.30 Х/ф «КОЛДУНЬЯ» 12+
11.40 Х/ф «НЕВЕРОЯТНЫЙ ХАЛК» 16+
14.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
18.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00, 23.10 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 16+
21.00 Х/ф «ФАНТАСТИЧЕСКАЯ ЧЕТВЁРКА» 12+
00.10 Уральские пельмени. Любимое 16+
01.00 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
02.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.50 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
03.35 Т/с «БЕГЛЫЕ РОДСТВЕННИКИ» 16+
04.25 Т/с «ПУШКИН» 16+
05.15 6 кадров 16+
05.40 Музыка на СТС 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ГРОШОВАЯ СЕРЕНАДА», (США), 1941 г., 12+

СРЕДА
12 декабря

05.00 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 12 декабря. День начинается 6+
09.55, 02.15, 03.05 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 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЧУЖАЯ КРОВЬ» 16+
22.45 Большая игра 12+
23.45 Вечерний Ургант 16+
00.25 Александр Коновалов. Человек, который спасает 12+
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, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.40 Т/с «ТАЙНЫ ГОСПОЖИ КИРСАНОВОЙ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+



06.00 Настроение
08.15 Доктор И... 16+
08.45 Доброе утро
10.35 Д/ф «Леонид Быков. Последний дубль» 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+
16.55 Естественный отбор 12+
17.45, 02.55 Т/с «КОГОТЬ ИЗ МАВРИТАНИИ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 90-е 16+
00.35 Удар властью 16+



05.10 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.20 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» 16+
12.00 Вежливые люди
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ГОРЮНОВ» 16+
21.00, 00.20 Х/ф «ПЁС» 16+
01.35 Место встречи 16+
03.30 Нашпотребнадзор 16+
04.20 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Иностранное дело 0+
08.20 Д/с «Влюбиться в Арктику» 0+
08.45, 16.25 Т/с «ПРОФЕССИЯ –

СЛЕДОВАТЕЛЬ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.05 Д/ф «Пылающий остров» 0+
12.30, 18.40, 00.20 Что делать? 0+
13.20 Искусственный отбор 0+
14.00 Д/с «Первые в мире» 0+
14.15 Д/ф «Виктор Шкловский и Роман Якобсон. Жизнь как роман» 0+
15.10 Библейский сюжет 0+
15.40 Сати. Нескучная классика... 0+
17.35, 23.30 Монолог -х частях 0+
18.00 С.Прокофьев Концерт №2 для фортепиано с оркестром (кат0+) 0+
19.45 Главная роль 0+
20.30 Д/ф «Увидеть начало времён» 0+
21.20 Абсолютный слух 0+
22.00 Д/ф «Рудольф Нуриев. Танец к свободе» 0+
02.25 Жизнь замечательных идей 0+



06.30, 18.00, 23.35 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.40, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
09.35 Давай разведёмся! 16+
10.40, 03.15 Тест на отцовство 16+
11.45, 04.05 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.15 Х/ф «СВОЙ ЧУЖОЙ СЫН» 16+
19.00 Х/ф «КРЁСТНАЯ» 16+
22.35 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «НЕ ВМЕСТЕ» 16+
04.45 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+



06.00 Ералаш
06.25 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.15 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 М/с «Том и Джерри» 0+
09.35 Х/ф «СОСЕДКА» 16+
11.50 Х/ф «ФАНТАСТИЧЕСКАЯ ЧЕТВЁРКА» 12+
14.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
18.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00, 23.05 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 16+
21.00 Х/ф «СОРВИГолова» 12+
00.05 Уральские пельмени. Любимое 16+
01.00 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
02.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.50 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
03.40 Т/с «БЕГЛЫЕ РОДСТВЕННИКИ» 16+
05.20 6 кадров 16+
05.45 Музыка на СТС 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «РОЖДЕСТВЕНСКИЕ АПЕЛЬСИНЫ», 2012 г. (США) 6+



05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.15 Сегодня 13 декабря. День

начинается 6+
09.55, 02.15, 03.05 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, 00.20 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.45 Т/с «ЧУЖАЯ КРОВЬ» 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, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.40 Т/с «ТАЙНЫ ГОСПОЖИ КИРСАНОВОЙ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
23.15 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «ОТЕЦ МАТВЕЙ» 12+



06.00 Настроение
08.15 Доктор И... 16+
08.50 Х/ф «БАЛАМУТ» 12+
10.35 Д/ф «Ростислав Плятт. Интеллигентный хулиган» 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+
16.55 Естественный отбор 12+
17.45, 02.55 Т/с «КОГОТЬ ИЗ МАВРИТАНИИ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Обложка 16+
23.05 Д/ф «Тайны советской номенклатуры» 12+
00.35 Прощание 16+



05.10 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.20 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» 16+
12.00 Вежливые люди
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи
17.15 ДНК 16+
18.15, 19.40 Т/с «ГОРЮНОВ» 16+
21.00, 00.20 Х/ф «ПЁС» 16+
01.30 Место встречи 16+
03.25 Данный ответ 0+
04.20 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.20, 10.00, 15.00, 19.30, 00.00 Новости культуры
06.35 Пешком... 0+
07.05, 20.05 Правила жизни 0+
07.35 Иностранное дело 0+
08.25 Д/с «Влюбиться в Арктику» 0+
08.55, 16.25 Т/с «ПРОФЕССИЯ – СЛЕДОВАТЕЛЬ» 0+
10.15 Наблюдатель 0+
11.10, 01.00 XX век 0+

12.20 Цвет времени 0+
12.30 К 90-летию со дня рождения Чингиза Айтматова 0+
13.15 Абсолютный слух 0+
14.00 Д/ф «Александр Солженицын. Слово» 0+
15.10 Моя любовь – Россия! 0+
15.35 2 Верник 2 0+
17.35, 23.30 Монолог -х частях 0+
18.00 Академический симфонический оркестр Санкт-Петербургской филармонии 0+
18.45, 00.20 Игра в бисер 0+
19.45 Главная роль 0+
20.35 Д/ф «Вулкан, который изменил мир» 0+
21.25 Знигма 0+
22.10 Торжественная церемония открытия года театра в России 0+
02.10 Мировые сокровища 0+
02.30 Жизнь замечательных идей 0+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.40, 02.10 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
09.35 Давай разведёмся! 16+
10.40, 03.10 Тест на отцовство 16+
11.45, 04.00 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.15 Х/ф «ДОМИК У РЕКИ» 16+
19.00 Х/ф «РЕЦЕПТ ЛЮБВИ» 16+
23.05 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «НЕ ВМЕСТЕ» 16+
04.45 Д/с «Преступления страсти» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.25 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.15 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 М/с «Том и Джерри» 0+
09.40 Х/ф «СКОЛЬКО У ТЕБЯ?» 16+
11.55 Х/ф «СОРВИГОЛОВА» 12+
14.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
18.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
20.00, 23.30 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 16+
21.00 Х/ф «ХЕЛЛБОЙ-2. ЗОЛОТАЯ АРМИЯ» 16+
00.30 Уральские пельмени. Любимое 16+
01.00 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+
02.00 Т/с «ДЕВОЧКИ НЕ СДАЮТСЯ» 16+
02.50 Т/с «АМАЗОНКИ» 16+
03.40 Т/с «БЕГЛЫЕ РОДСТВЕННИКИ» 16+
05.20 6 кадров 16+
05.45 Музыка на СТС 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «МАЛЕНЬКИЙ МАГАЗИНЧИК УЖАСОВ», 1960 г., (США) 12+

ПЯТНИЦА
14 декабря

1

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.15 Сегодня 14 декабря. День начинается 6+
09.55, 03.40 Модный приговор

6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.55 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос. Перезагрузка 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.25 Def Leppard 16+
01.25 Х/ф «СИНИЙ БАРХАТ» 18+
04.35 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, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.40 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.40 Т/с «ТАЙНЫ ГОСПОЖИ КИРСАНОВОЙ» 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
23.30 Мастер смеха 16+
01.35 Х/ф «ВСЁ ВЕРНЕТСЯ» 12+

ТВУ

06.00 Настроение
08.10 Х/ф «КУБАНСКИЕ КАЗАКИ» 12+
10.25, 11.50 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ МАЛЫШЕВОЙ» 12+
11.30, 14.30, 19.40 События
14.50 Город новостей
15.10 Обложка 16+
15.40 Х/ф «КОЛЬЦО ИЗ АМСТЕРДАМА» 12+
17.25 Х/ф «СНАЙПЕР» 16+
19.20 Петровка, 38 16+
20.05 Х/ф «ВЫСТРЕЛ В СПИНУ» 12+
22.00 В центре событий
23.10 Д/ф «Леонид Агутин. От своего «Я» не отказываюсь» 12+
00.15 Д/ф «Валентина Титова. В тени великих мужчин» 12+
01.05 Х/ф «ПРИТВОРЩИКИ» 12+
02.35 Х/ф «КАК ВАС ТЕПЕРЬ НАЗЫВАТЬ?..» 12+
04.15 Осторожно, мошенники! 16+
04.40 Ах, анекдот, анекдот... 12+

НТВ

05.10 Т/с «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
06.00 Деловое утро НТВ 12+
08.20 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи
17.10 ДНК 16+
18.10 Жди меня 12+
19.35 ЧП. Расследование 16+
20.00 Т/с «ГОРЮНОВ» 16+
21.00 Х/ф «ПЁС» 16+
00.20 Захар прилепин. Уроки русского 12+
00.50 Мы и наука. Наука и мы 12+
01.50 Место встречи 16+
03.45 Поедем, поедим! 0+
04.20 Т/с «МОСКВА. ТРИ ВОКЗАЛА» 16+

РОССИЯ R

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 Иностранное дело 0+
08.25 Д/с «Влюбиться в Арктику» 0+
08.50 Цвет времени 0+
09.00, 16.25 Т/с «ПРОФЕССИЯ – СЛЕДОВАТЕЛЬ» 0+
10.15 Х/ф «МЕЧТА» 0+
12.10 Острова 0+
12.50 Д/ф «Рудольф Нуриев. Танец к свободе» 0+
14.20 Больше, чем любовь 0+
15.10 Письма из провинции 0+
15.40 Знигма 0+
17.20 Мировые сокровища 0+
17.35 Монолог -х частях 0+
18.00 П.И.Чайковский Концерт №1 для фортепиано с оркестром (кат0+) 0+
18.45 Царская ложа 0+
19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица» 0+
20.45 Х/ф «ПРОЩАЛЬНЫЕ ГАСТРОЛИ» 0+
21.55 Линия жизни 0+
23.20 Клуб 37 0+
00.20 Х/ф «ПОЧТАЛЬОН ВСЕГДА ЗВОНИТ ДВАЖДЫ» 0+
02.30 Мультфильмы для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.55 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+
14.00 Х/ф «РЕЦЕПТ ЛЮБВИ» 16+
19.00 Х/ф «СОВСЕМ ДРУГАЯ ЖИЗНЬ» 16+
23.00 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-2» 16+
00.30 Х/ф «ЗАКОН ОБРАТНОГО ВОЛШЕБСТВА» 16+
03.45 Х/ф «МАЛЕНЬКАЯ ВЕРА» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.25 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
07.15 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, 00.00 Затерянный мир 12+
11.30 Х/ф «ХЕЛЛБОЙ-2. ЗОЛОТАЯ АРМИЯ» 16+
14.00 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
19.00 Уральские пельмени. Любимое 16+
19.10 Х/ф «ДЖОН КАРТЕР» 12+
22.00 Слава Богу, ты пришёл! 16+
01.45 Х/ф «РЕПОРТЁРША» 18+
03.35 Шоу выходного дня 16+
05.15 6 кадров 16+
05.40 Музыка на СТС 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «КРОМОВЪ», 2009 г., (Россия) 16+

СУББОТА
15 декабря

1

05.05, 06.15 Х/ф «ОШИБКА РЕЗИДЕНТА» 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.55 Играй, гармонь любимая! 12+
08.45 Смешарики. Новые при-

ключения 0+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.15 К юбилею Леонида Быкова. «Арфы нет – возьмите бубен!» 16+
11.10 Теория заговора 16+
12.15 На 10 лет моложе 16+
13.10 Х/ф «НЕБЕСНЫЙ ТИХОХОД» 0+
14.40 К 100-летию легендарного тренера Анатолия Тарасова. «Повелитель «Красной машины» 16+
15.40 Кубок Первого канала по хоккею 2018 г. Сборная России – сборная Чехии. Прямой эфир
18.00 Эксклюзив 16+
19.35, 21.20 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
23.05 Х/ф «АССА» 12+
01.50 Концерт «Виктор Цой и группа «Кино» 12+
03.10 Модный приговор 6+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота
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
11.40 Смеяться разрешается 12+
12.50 Х/ф «ЛИЧНЫЕ СЧЕТЫ» 12+
15.00, 03.10 Выход в люди 12+
16.15 Субботний вечер 12+
17.50 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
21.00 Х/ф «НА ОБРЫВЕ» 12+
01.00 Х/ф «СУДЬБА МАРИИ» 12+

ТВУ

05.35 Марш-бросок 12+
06.00 АБВГДейка 0+
06.30 Х/ф «ОТЦЫ И ДЕДЫ» 0+
07.50 Православная энциклопедия 6+
08.20 Выходные на колесах 6+
08.50 Д/ф «Леонид Броневой. А вас я попрошу остаться» 12+
09.55, 11.45 Х/ф «ПОКРОВСКИЕ ВОРОТА» 0+
11.30, 14.30, 23.40 События
12.55, 14.45, 16.55 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ АННЫ И СЕРГЕЯ ЛИТВИНОВЫХ» 12+
21.00 Пастаскриптум
22.10 Право знать! 16+
23.55 Право голоса 16+
02.45 Траектория силы 16+
03.10 90-е 16+
03.55 Удар властью 16+
04.35 Дикие деньги 16+
05.15 Д/ф «Тайны советской номенклатуры» 12+

НТВ

05.10 ЧП. Расследование 16+
05.40 Звезды сошлись 16+
07.25 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Зарядись удачей! 12+
09.25 Готовим с Алексеем Зимным 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.05 Еда живая и мёртвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.10 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 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+
23.55 Международная пилорама 18+
00.45 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
02.15 Т/с «ВДОВА» 16+

РОССИЯ R

06.30 Библейский сюжет 0+
07.05 Т/с «СИТА И РАМА» 0+

09.40 Передвижки. Николай Богданов-Бельский 0+
10.10 Телескоп 0+
10.40 Х/ф «ПРОЩАЛЬНЫЕ ГАСТРОЛИ» 0+
11.50 Д/ф «Вера Васильева. Кануны» 0+
12.35 Человеческий фактор 0+
13.10, 00.55 Д/ф «Измурдные острова Малайзии» 0+
14.10 Д/с «Первые в мире» 0+
14.25 Эрмитаж 0+
14.55 Острова 0+
15.35 Х/ф «АЛЕШКИНА ЛЮБОВЬ» 0+
17.00 Большой балет 0+
19.20 Частная жизнь 0+
21.00 Гала-концерт к юбилею маэстро Юрия Темирканова 0+
23.00 2 Верник 2 0+
23.45 Х/ф «ХЕППИ-ЭНД» 0+
01.55 Искатели 0+
02.40 Мультфильм для взрослых 0+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 00.00, 05.45 6 кадров 16+
07.50 Х/ф «БОЛЬШАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
09.55 Х/ф «Я – АНГИНА!» 16+
13.55 Х/ф «ДВЕ ЖЕНЬ» 16+
19.00 Х/ф «ХИРУРГИЯ. ТЕРРИТОРИЯ ЛЮБВИ» 16+
23.10 Д/ф «Гастарбайтерши» 16+
00.30 Х/ф «РАЗВОД И ДЕВИЧЬЯ ФАМИЛИЯ» 16+
04.10 Д/с «Преступления страсти» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.15 М/с «Тролли. Праздник продолжается!» 6+
06.40 М/с «Семейка Крудс. Начало» 6+
07.05 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 Уральские пельмени. Любимое 16+
09.30 Просто кухня 12+
10.30 Рогов. Студия 24 16+
11.30, 02.20 М/ф «Маленький вампир» 6+
13.15 Х/ф «ДЖОН КАРТЕР» 12+
16.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
17.30 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ. ЭПОХА ИСТРЕБЛЕНИЯ» 12+
21.00 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ. ПОСЛЕДНИЙ РЫЦАРЬ» 12+
00.05 Х/ф «ДРАКУЛА БРЭМА СТОКЕРА» 18+
03.40 6 кадров 16+
05.45 Музыка на СТС 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ТРЕТИЙ ЧЕЛОВЕК», 1949г., (Великобритания) 12+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
16 декабря

1

04.25, 06.10 Х/ф «СУДЬБА РЕЗИДЕНТА» 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
07.30 Смешарики. ПИН-код 0+
07.45 Часовой 12+
08.15 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 К юбилею Юрия Николаева. «Наслаждаясь жизнью» 12+
11.10 Теория заговора 16+
12.15 Валерий Ободзинский. «Вот и свела судьба...» 12+
13.15 Наедине со всеми 16+
15.00 Три аккорда 16+
16.55 Кубок Первого канала по

хоккею 2018 г. Сборная России – сборная Финляндии. Прямой эфир
19.15 Лучшие всех! 0+
21.00 Толстой. Воскресенье 16+
22.30 Что? Где? Когда?
23.45 Х/ф «ДЕВУШКА БЕЗ КОМПЛЕКСОВ» 18+
02.00 Мужское / Женское 16+
02.55 Модный приговор 6+
03.50 Давай поженимся! 16+

РОССИЯ 1

04.30 Х/ф «ЛИЧНЫЕ СЧЕТЫ» 12+
06.40 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 Аншлаг и Компания 16+
13.40, 03.20 Далёкие близкие 12+
14.55 Х/ф «МНЕ С ВАМИ ПОПУТИ» 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 Д/ф «Фронтовой дневник Александра Солженицына» 12+
01.25 Т/с «ПЫЛЬНАЯ РАБОТА» 12+

ТВУ

05.55 Х/ф «КУБАНСКИЕ КАЗАКИ» 12+
07.45 Один век – один день 6+
08.50 Х/ф «ВЫСТРЕЛ В СПИНУ» 12+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 00.40 События
11.45 Х/ф «НЕ МОГУ СКАЗАТЬ ПРОЩАЙ» 12+
13.30 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя
15.00 Хроники московского быта 12+
15.55 90-е 16+
16.40 Прощание 16+
17.35 Х/ф «ИСПРАВЛЕННОМУ ВЕРИТЬ» 12+
21.40, 00.55 Х/ф «ТОТ, КТО РЯДОМ» 12+
01.45 Х/ф «СНАЙПЕР» 16+
03.20 Петровка, 38 16+
03.30 Жена. История любви 16+
04.40 Большое кино. Место встречи изменить нельзя 12+
05.05 Д/ф «Шуранова и Хочинский. Леди и бродяга» 12+

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 Женщины Михаила Евдокимова. Наша исповедь 16+
00.00 Т/с «ВДОВА» 16+

РОССИЯ R

06.30 Т/с «СИТА И РАМА» 0+
09.50 М/ф «Большой секрет для маленькой компании» 0+
10.10 Обыкновенный концерт 0+
10.40 Мы – грамотеи! 0+
11.25 Частная жизнь 0+
13.05 Письма из провинции 0+
13.30, 01.05 Диалог 0+
14.15 Д/ф «На волне моей памяти» 0+
15.00 Х/ф «ХЕППИ-ЭНД» 0+
16.10 Д/с «Первые в мире» 0+
16.25 Пешком... 0+
17.00 Д/с «Предки наших предков» 0+
17.40 Близкий круг Юрия Грымова 0+
18.35 Романтика романа 0+
19.30 Новости культуры
20.10 Ваш А. Служащие 0+
22.10 Белая студия 0+
22.50 К 100-летию Московского академического музыкального театра 0+
23.40 Х/ф «АЛЕШКИНА ЛЮБОВЬ» 0+
01.45 Искатели 0+
02.30 Мультфильмы для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 23.45, 05.25 6 кадров 16+
07.45 Х/ф «КОСНУТЬСЯ НЕБА» 16+
09.45 Х/ф «ЛЮБИТЬ И НЕНАВИДЕТЬ. КОРОЛЕВСКИЙ СОРНЯК» 16+
14.00 Х/ф «СОВСЕМ ДРУГАЯ ЖИЗНЬ» 16+
19.00 Х/ф «НЕЛЮБОВЬ» 16+
22.45 Д/ф «Гастарбайтерши» 16+
00.30 Х/ф «ПЯТЬ ШАГОВ ПО ОБЛАКАМ» 16+
03.50 Х/ф «АМЕРИКАНСКАЯ ДОЧЬ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.15 М/с «Приключения кота в сапогах» 6+
07.35 М/с «Новаторы» 6+
07.50 М/с «Три кота» 0+
08.05 М/с «Царевны» 0+
09.00, 12.00 Уральские пельмени. Любимое 16+
09.30 Hello! #Звёзды 16+
10.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
11.00 Туристы 16+
12.10 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ. ЭПОХА ИСТРЕБЛЕНИЯ» 12+
15.40 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ. ПОСЛЕДНИЙ РЫЦАРЬ» 12+
18.50 Х/ф «АЛИСА В СТРАНЕ ЧУДЕС» 12+
21.00 Х/ф «АЛИСА В ЗАЗЕРКАЛЬЕ» 12+
23.15 Слава Богу, ты пришёл! 16+
00.15 Х/ф «РЕПОРТЁРША» 18+
02.20 Шоу выходного дня 16+
04.00 6 кадров 16+
05.40 Музыка на СТС 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «БИТЛЗ. НА ПОМОЩЬ», 1965г., (ВЕЛИКОБРИТАНИЯ) 6+

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

График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на декабрь 2018 года

Прием Исполнительных органов государственной власти Московской области

Место приема: Администрация г.о.Бронницы, ул. Советская, 66, каб.10 (1 этаж), телефон для предварительной записи: 8 (496) 466-56-89, 466-52-12
Время приема: 10.00-13.00.

Дата	День недели	Исполнительные органы государственной власти Московской области
14.12.2018	пятница	Министерство имущественных отношений Московской области
19.12.2018	среда	Министерство жилищной политики Московской области
26.12.2018	среда	Главное контрольное управление Московской области

График приема граждан в приемной Правительства Московской области адвокатами Московской областной коллегии адвокатов на декабрь 2018 года

Дни приема	Время приема
10 декабря	с 10.00 до 14.00
11 декабря	с 10.00 до 14.00
17 декабря	с 10.00 до 14.00
18 декабря	с 10.00 до 14.00
24 декабря	с 10.00 до 14.00
25 декабря	с 10.00 до 14.00

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

Примечание: бесплатные юридические консультации оказываются только жителям Московской области.

График приема граждан в приемной Правительства Московской области работниками Государственного казенного учреждения Московской области «Государственное юридическое бюро по Московской области» на второе полугодие 2018 года

Дни недели	Время приема
понедельник	с 10.00 до 18.00
среда	с 10.00 до 18.00
четверг	с 10.00 до 18.00
пятница	с 10.00 до 16.45

Предварительная запись на прием производится работниками ГКУ «Гос. юр.бюро Московской области» ежедневно с 9.00 до 18.00 по телефонам: 8 (495) 988-38-61.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.10.2018 №511

Об оптимизации муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 02.06.2017 № 296 «О создании Центра ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и их семьям в городском округе Бронницы» (с изм. от 04.09.2018) Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях повышения эффективности работы Центра ранней помощи детям с ограниченными возможностями здоровья и их семьям в городском округе Бронницы провести оптимизацию имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных дошкольных образовательных организаций путем передачи имущества, находящегося по адресу: Московская область, г.Бронницы, пер.Садовый проезд, д.3а, из МДОУ Детский сад «Вишенка» города Бронницы в МДОУ Детский сад №2 города Бронницы «Конфетти» с 01.01.2019.

2. Утвердить перечень мероприятий, необходимых для исполнения п.1 настоящего постановления (прилагается).

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

4. 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 25.10.2018 №511

Перечень мероприятий по оптимизации образовательных организаций МДОУ Детский сад «Вишенка» города Бронницы и МДОУ Детский сад №2 города Бронницы «Конфетти»

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 09.11.2018 №543

Об утверждении адресного перечня комплексного благоустройства дворовых территорий на территории городского округа Бронницы на 2019 год

В соответствии с Законом Московской области 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области», в целях комплексного благоустройства дворовых территорий городского округа Бронницы Московской области на 2019 год, Администрация города Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить адресный перечень комплексного благоустройства дворовых территорий на территории городского округа Бронницы Московской области на 2019 год:



ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ

ПРОТИВ КОРРУПЦИИ

Ежегодно, 9 декабря, по инициативе ООН проводится Международный день борьбы с коррупцией. Это очень важная и значимая дата для представителей всех правоохранительных органов.

В этот день в 2003 году в Мексике была открыта для подписания Конвенция ООН против коррупции, принятая Генеральной ассамблеей этой представительной международной организацией. Россия в числе первых стран подписала Конвенцию и впоследствии ратифицировала ее Федеральным законом от 8.03.2006 г. №40-ФЗ.

Конвенция предусматривает меры по предупреждению коррупции, наказанию виновных, а также механизмы международного сотрудничества в борьбе с ней. Как известно, коррупция является сложным социальным, политическим и экономическим явлением, которое замедляет экономическое развитие и подрывает государственные устои, приводит к деградации моральных ценностей и устоев, принятых в обществе, увеличивает и подчеркивает имущественное неравенство граждан, а также порождает иные негативные последствия.

На этапе современного развития демократической России одним из приоритетных направлений деятельности органов прокуратуры является противодействие коррупции. Раменской городской прокуратурой на постоянной основе проводятся проверки соблюдения законодательства с целью предотвращения коррупционных проявлений и условий, способствующих возникновению коррупции. Так, городской прокуратурой организован и на постоянной основе осуществляется мониторинг соблюдения бюджетного законодательства, законодательства о государственной и муниципальной службе, законодательства о закупках и иного законодательства. Кроме того, на постоянной основе ведется работа по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

Ежегодно городской прокуратурой проводятся проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными и государственными служащими требований законодательства о противодействии коррупции, в том числе в части исполнения обязанности по предоставлению сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей.

Так, в 2018 году выявлен факт непредоставления указанных сведений одним из депутатов Совета депутатов г.п. Раменское. В связи с этим городской прокуратурой внесено представление об устранении выявленных нарушений законодательства о противодействии коррупции. По результатам его рассмотрения принято решение о досрочном прекращении полномочий депутата. Кроме того, в связи с неразмещением на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет вышеуказанных сведений в отношении ответственных должностных лиц приняты меры реагирования.

Городской прокуратурой также проводятся проверки соблюдения бюджетного законодательства. По результатам проверки одного из органов местного самоуправления Раменского муниципального района установлен факт злоупотребления своими полномочиями должностным лицом администрации при заключении муниципального контракта на проведение праздничных мероприятий. По результатам указанной проверки соответствующие материалы направлены в следственные органы, в настоящее время возбуждено уголовное дело.

Одним из ключевых направлений деятельности городской прокуратуры является профилактика коррупции. Так, городской прокуратурой проводятся семинары по вопросам, связанным с противодействием коррупции, а также координационные, межведомственные совещания в указанной сфере, организована и функционирует межведомственная рабочая группа по вопросам борьбы с коррупцией в органах государственной власти, местного самоуправления и правоохранительных органах.

А.Ю.ДАНИЛОВ, Раменский городской прокурор

ВНИМАНИЕ, МАГИСТРАЛЬНЫЙ НЕФТЕПРОДУКТОПРОВОД!

Рязанское районное нефтепроводное управление (филиал АО «Транснефть – Верхняя Волга») доводит до сведения юридических лиц (предприятий, организаций, фермерских хозяйств и др.) и населения Раменского района, что по территории вышеуказанного района проходит магистральный нефтепродуктопровод (МНПП) «Рязань-Москва», диаметром 530 мм. Трасса МНПП нанесена на карты землепользования, находящиеся в районной администрации.

Повреждение объектов МНПП (непосредственно самого трубопровода, воздушных линий электропередач, помещений контроля и управления (ПКУ), кабелей связи, установок электрохимической защиты МНПП, противопожарных сооружений, трансформаторных подстанций, камер приема и пуска средств очистки и диагностики (КПП СОД), емкостей, запорной арматуры, вантузов, вдоль трассовых проездов и переездов, опознавательных, предупредительных и километровых знаков и др.) наносит большой материальный ущерб государству и представляет серьезную опасность для населения.

Трасса МНПП обозначена специальными знаками (со щитами указателями) высотой 1,5-2 метра от поверхности земли, устанавливаемыми в пределах прямой видимости, но не реже чем через 500 м и на углах поворота.

«Правилами охраны магистральных трубопроводов» установлена охранная зона МНПП шириной 25 метров в каждую сторону от оси нефтепровода. Вдоль подводных переходов (пересечений МНПП с водными преградами) 100 метров в каждую сторону от оси нефтепровода

В охранной зоне нефтепродуктопроводов без письменного согласования с Рязанским районным нефтепроводным управлением ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Производить карьерные, строительные, земляные, монтажные, взрывные работы, возводить любые постройки, прокладывать дороги, сносить установленные по трассе нефтепровода указательные знаки, ставить стога сена, соломы, складывать бурты картофеля, устраивать загоны и культурные пастбища для скота, стоянку техники, зоны отдыха, разводить огонь.

На водоемах и реках в охранной зоне нефтепродуктопроводов ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

Бросать якоря, устраивать причалы, производить дноуглубительные работы, ловить рыбу, разрушать берегоукрепительные сооружения, повреждать створные и предупреждающие знаки.

Совершение в охранных зонах МНПП действий, запрещенных законодательством Российской Федерации, либо выполнение в охранных зонах МНПП работ без соответствующего разрешения предприятия трубопроводного транспорта или без его уведомления - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц – от пятисот тысяч до восьмисот тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от пятисот тысяч до восьмисот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от 500 тысяч до 2,5 миллионов рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток. (Статья 11.20.1. КОАПП)

Минимальное расстояние от оси МНПП до зданий и сооружений должны приниматься в зависимости от класса и диаметра трубопроводов, степени ответственности объектов и необходимости обеспечения их безопасности, но не менее значений, указанных в таблице 4 СП 36.13330.2012 «Магистральные трубопроводы», и может составлять до 3000 м.

Для получения технических условий на производство всех видов работ вблизи МНПП обращаться по адресу:

- ✓ 390016, г.Рязань, Промбаза № 1, тел.: (4912) 93-52-24, 93-52-40, 93-52-28 (Рязанское РНУ);
- ✓ 603600, г.Нижний Новгород, ГСП 1504, пер.Гранитный, дом 4/1, тел.: (831) 438-22-21, 438-22-65, 438-22-05, 438-22-71, 438-17-63 (АО «Транснефть – Верхняя Волга»)

Магазин мужской и женской обуви

Известные бренды

Высокое качество. Низкие цены. Акции, скидки, доставка.

Работаем ежедневно. ТЦ ЯРЪ (ул.Советская, д.73), цокольный этаж

Сезон – осень-зима

CROSS SHOP

PLUS

СЕТЬ АВТОЗАПРАВОК

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

РАСПРОДАЖА

700 000 руб. 500 000 руб.

участки в Бояркино от 15 соток

8 (968) 788-09-07

8 (926) 434-48-86

КРЕДИТ-ЦЕНТР

офис на Карла Маркса

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

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ. АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ

8 (916) 879-02-70

8 (901) 567-96-61

Владимир Борисович

ПАМЯТНИКИ

ОГРАДЫ

ЦОКОЛЬ. ФОТООВАЛЫ

Доставка. Установка. РАССРОЧКА

Адрес: г.Бронницы, ул. Красная, д. 81(Бизнес-центр)

Телефоны: 8 (906) 741-29-65, 8 (925) 125-32-31, 8 (916) 843-51-79

На производство торгового оборудования требуются:

✓ РАБОТНИКИ РАЗЛИЧНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ

✓ ПОМОЩНИК ИНЖЕНЕРА-КОНСТРУКТОРА

✓ СВАРЩИК

✓ ЭЛЕКТРИК

Место работы: Раменский район, дер.Рыболово, (бывший колхоз Борец).

Телефон: 8 (925) 800-07-88, Александр; 8 (985) 479-62-14, Игорь

Условия: официальное оформление, доставка корпоративным транспортом!

Дружный коллектив! Возможно совмещение и подработка!

ЗЕМЛЯ

дачные участки с.Рыболово, берег Москвы-реки, 10 минут от г.Бронницы

8 (495) 772-22-67

ОБЛЗЕМ

www.oblzem.com

АКЦИЯ от 10900 руб. за сотку

Зима 2018-2019

Расписание ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ

Спрашивайте в киосках города расписание ЗИМА 2018-2019

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:

✓ 12.12.2018 г.: ул.Пущина, д.26, 28, 34.

✓ 13.12.2018 г.: ул.Л.Толстого, д.5; ул.8 Марта, д.5; пр-д Зеленый, д.3; пр-д Кирпичный, д.1, 3.

Погасить задолженность можно в кассах ООО «УК Бронницкого ГХ» по адресам: ул.Московская, д.91, проезд Кирпичный, д.1а.

ПРОДАЮ

1-комнатную квартиру с.Никитское, 3/4. Тел.: 8 (985) 524-07-77

2-комнатную квартиру 43 кв.м в 1-этажном кирпичном доме + участок земли 2 сотки. Прямая продажа. Тел.: 8 (985) 696-01-18

2-комнатную квартиру в г.Бронницы. Тел.: 8 (925) 931-20-49

2-комнатную квартиру ул.Строительная. Тел.: 8 (985) 524-07-77

комнату в 2-комнатной квартире, г.Бронницы, ул.Строительная, д.5, собственник. Тел.: 8 (915) 200-67-79

дом в д.Н.Велино, участок 18 соток, собственник. Тел.: 8 (916) 258-98-85

участок в Бронницах, 18 соток с баней, мастерской, гаражом. Тел. 8 (985) 197-17-13

участок 9 соток, СНТ «Ландыш». Тел.: 8 (985) 524-07-77

участок, ул.1-ая Солнечная, г.Бронницы. Тел.: 8 (985) 524-07-77

гараж в ГСК-2, 250000, торг. Тел.: 8 (915) 200-67-79
просторный гараж в ГСК-2, 27 кв.м, погреб, отопление, стеллажи, новая кровля. Тел.: 8 (963) 675-88-26

КУПЛЮ

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

монеты, медали, ручную швейную машинку. Тел.: 8 (926) 527-81-76

старые домашние предметы. Тел.: 8 (915) 088-23-05

СДАЮ

комнату в 2-комнатной квартире, г.Бронницы, ул.Строительная, д.5. Тел.: 8 (915) 200-67-79

комнату. Тел.: 8 (977) 557-31-07

1-комнатную квартиру с мебелью, русским. Тел.: 8 (915) 163-39-51

1-комнатную квартиру, с.Никитское. Тел.: 8 (985) 524-07-77

1-комнатную квартиру

ру на длительный срок с участком земли, мебелью, коммуникациями. Русским. Тел.: 8 (905) 531-85-38

1-комнатную квартиру в г.Бронницы, недорого (без посредников). Звонить до 21.00. Тел.: 8 (925) 567-28-63, 8 (926) 388-38-64
Светлана

2-комнатную квартиру славянам, мкр. Новые Дома. Тел.: 8 (903) 526-42-77

РАЗНОЕ

услуги антенщика. Тел.: 8 (916) 780-95-17

предоставляю услуги домашнего мастера. Тел.: 8 (916) 224-09-26

ищу работу электрогазосварщиком. Тел.: 8 (967) 114-46-53

Познакомлюсь с женщиной от 45 лет. Тел.: 8 (926) 193-18-92

Телефон рекламного отдела:

8 (977) 870-73-55

8 (496) 46-44-200

УСЛУГИ

ОПЫТНЫЙ ЮРИСТ Найкер

Владимир Анатольевич. Квалифицированная юридическая помощь. Тел.: 8 (926) 212-31-62, www.yurist-profi.msk.ru

ТРЕБУЮТСЯ

в организацию ДЕЖУРНАЯ ПО ХОСТЕЛУ и ПРАЧКА.

Зарплата договорная. Вопросы по телефону: 8 (903) 107-45-23

РЕМОНТ

ХОЛОДИЛЬНИКОВ И СТИРАЛЬНЫХ МАШИН бытовых и торговых на месте.

Доступно, гарантия. Тел.: 8 (926) 548-59-11

РЕМОНТ

СТИРАЛЬНЫХ И ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН на дому.

Гарантия. Скидки. Тел.: 8 (926) 580-55-83

ДОСТАВКА

щебень, песок, ПГС, керамзит, торф, чернозем, навоз, земля, дрова, уголь, брикеты.

Вывоз мусора. Тел.: 8 (916) 005-11-05

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

ПЕРЕЕЗДЫ, ГРУЗЧИКИ. Недорого.

Тел.: 8 (915) 314-29-52, 8 (926) 342-61-04

БТИ

ООО «Бронницкая архитектурно-геодезическая служба» требуется:

ПОМОЩНИК КАДАСТРОВОГО ИНЖЕНЕРА

Зарплата по итогам собеседования.

Резюме по почте: oobags@mail.ru

8 (496) 46-447-47, 8 (495) 763-28-88

Диспетчерская служба кабельного телевидения:

8 (916) 728-30-00

Соляная пещера

с 9.00 до 20.00

НЕ ХОТИТЕ БОЛЕТЬ?

Вам к нам!

г.Бронницы, Комсомольский переулок, 61

8 (901) 385-63-24

Фирме «Магистраль» на строительство автомобильной дороги в Московской области (Раменский район) требуются:

✓ ВОДИТЕЛИ НА САМОСВАЛЫ И АВТОБУСЫ, БЕНЗОВОЗЫ (с допог)

Телефон: 8 (920) 079-17-26 (Александр)

✓ ЭКСКАВАТОРЩИКИ

✓ БУЛЬДОЗЕРИСТЫ

✓ АВТОГРЕЙДЕРИСТЫ

✓ МАШИНИСТЫ КАТКОВ

✓ МАШИНИСТЫ САМОСВАЛОВ BELL

Телефон: 8 (920) 079-14-37 (Дмитрий)

Условия: оформление по ТК РФ, своевременная заработная плата, график работы 20/10, доставка к месту работы служебным транспортом, питание и проживание за счет работодателя.

МК

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)

АФИША БН

КДЦ «Бронницы»,
тел.: 8(496) 466-56-54
12 декабря 17.00

Праздничный концерт
ко Дню Конституции Российской
Федерации, 0+
Вход свободный

МУК «Библиотечно-информационный
и досуговый центр» г.о.Бронницы
ул.Советская, д.71,
телефон: 8 (496) 464-41-37
9 декабря 10.30

Историко-краеведческий лекторий,
группа 9-14 лет

11.30 Историко-краеведческий
лекторий, группа от 16 лет
9 декабря 13.00

Клуб выходного дня «Мастерилка».
Мастер-класс «Мастерская Деда
Мороза», 6+

Запись по телефону: 8 (496) 46-44-137
10 декабря 16.00

Проект «Киносеанс»: м/ф из сериала
«Гора самоцветов»:
«Про барана и козла»
(карельская сказка), 6+

11 декабря 14.00

Цикл уроков гражданственности,
посвященных 100-летию
со дня рождения А.И.Солженицына
(видео-лекторий), 12+

16 декабря 10.30

Историко-краеведческий лекторий,
группа 9-14 лет.

11.30 Историко-краеведческий
лекторий, группа от 16 лет.

Запись по телефону: 8 (496) 46-44-137
16 декабря 13.00

Клуб выходного дня «Мастерилка».
Мастер-класс «Мастерская
Деда Мороза», 6+

Запись по телефону: 8 (496) 46-44-137

МУК «Библиотечно-информационный
и досуговый центр» г.о.Бронницы
ул.Московская, д.120,
телефон: 8(496) 466-58-33
15 декабря 15.00

Заседание клуба «Гармония»:
программа Бронницкого
ЛИТО «Литера»
«Все начинается с любви», 18+

Смотрите видеосюжеты
Бронницкого телевидения
на официальном Интернет-сайте



Бронницкие
НОВОСТИ

www.bronnitsy.ru

и в группах «БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ»
в социальных сетях:

В контакте

https://vk.com/bntv_45



одноклассники

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



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

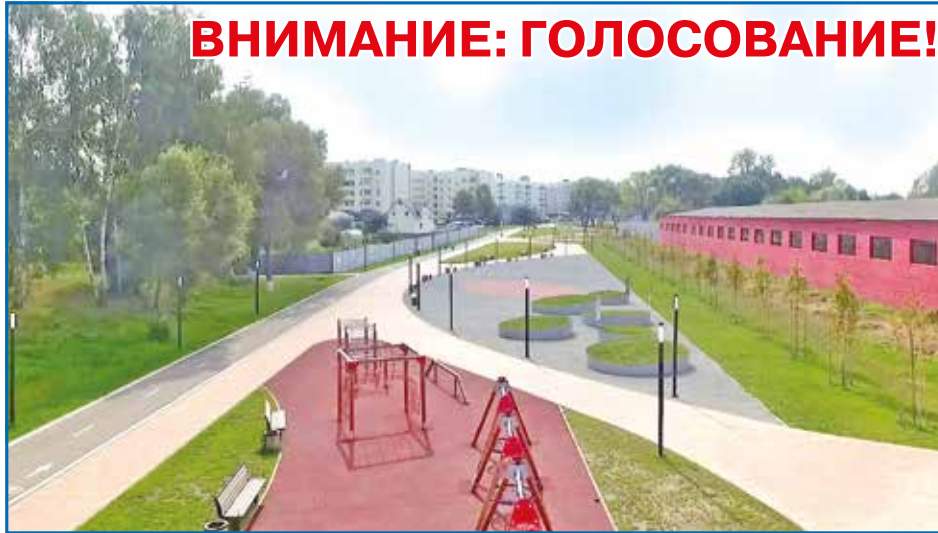


twitter

https://twitter.com/bntv_45

Оставляйте свои отзывы!

ВНИМАНИЕ: ГОЛОСОВАНИЕ!



Редакция «Бронницких
новостей» через соцсети
и газету собрала
предпочтения бронничан:
как назвать новую
пешеходную зону.

20 самых интересных
и популярных предложений
мы выставляем
на голосование.

Заходите на сайт
BRONNITSY.RU
и голосуйте!

«ОБЩЕСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ – ТВОРЧЕСТВО БЕЗ ГРАНИЦ»

1 декабря в Наро-Фоминске, в школе
искусств «Гармония», прошел открытый
областной фестиваль-конкурс с таким
названием. Преподаватели детских школ
искусств Подмосквья показывали свое
мастерство в области музыкального ис-
полнительства.

В номинации «Сольное народное пение» лауреатом 1-й степени стала преподаватель Бронницкой ДШИ Елена Стребоко и концертмейстер Евгений Суслин. В номинации «Фортепианные квартеты» лауреаты 2-й степени названы преподаватели Бронницкой ДШИ: Ирина и Татьяна Орловы, Ирина Козьякова, Людмила Аксенова. Специальным дипломом был отмечен вокальный ансамбль в составе целой группы преподавателей ДШИ, выступивших в необычной для них номинации «Народное ансамблевое пение». Участниками фестиваля также стали фортепианный дуэт в составе Ирины и Татьяны Орловых, а также инструментальный ансамбль «Экспромт».

Корр. «БН»



«ДУШИ ПРЕКРАСНЫЕ ПОРЫВЫ...»

Эти нетленные пушкинские строки стали названием традиционного студенческого конкурса чтецов, который состоялся 28 ноября в нашем Автомобильно-дорожном колледже.

В этом году зрителей, пришедших послушать выступления студентов-автодорожников, ждал интересный организационный сюрприз. Впервые конкурсная программа была разделена на два отделения: в первом – звучала поэзия на русском языке, а вот во втором – студенты декламировали на английском и французском языках. Из их уст произведения Шекспира, Киплинга, Фроста звучали, что называется, в оригинале.

Всего в этот день в состязание за победу вступили 25 студентов. Самыми активными чтецами традиционно стали первокурсники. При подготовке к конкурсу было решено не ограничивать участников одной конкретной темой: предоставлялась полная свобода в выборе произведения.

Со сцены прозвучали стихотворения как известных авторов, так и неизвестных широкому кругу читателей. Члены жюри поблагодарили ребят за прекрасные выступления и объявили результаты.

Среди студентов первого курса победителями стали: Рязанцева Д. (О.Киевская «Баллада о матери»), Варганов И.

(В.Высоцкий «Я не люблю»), Ващенко Д. (М.Ю.Лермонтов «Бородино»), Каширин М. (М.Ю.Лермонтов «Когда надежде недоступны...»), Акумов А. (С.А.Есенин «Ты меня не любишь, не жалеешь...»).

Лучшими среди студентов второго и третьего курсов стали: Аличенко К. (Ю.Вихарева «Ты не уходи!»), Устинов Д. (А.С.Пушкин «Письмо Онегина к Татьяне»), Османова Э. (Ю.Друнина «Бинты»), Грушко С. (М.Джалиль «Волки»).

Гран-при конкурса было присуждено студенту второго курса, участнику областных конкурсов художественного слова – Акуфенко Валентину (У.Шекспир «Монолог Гамлета»).

Победителями в декламации стихов на иностранном языке названы следующие студенты: Рундин Е. (Р.Киплинг «Заповедь»), Егорова Д. (У.Шекспир Сонет 14), Ратников А. (М.И.Цветаева «Вот опять окно»).

Анна ИВАНОВА,
педагог дополнительного образования АДК

