



«БРОННИЦКИЙ ЛУГ»: ОТКРЫТИЕ ЗИМНЕГО СЕЗОНА

Читайте на 6 стр.



В первый день зимы в новом городском парке «Бронницкий луг» состоялось праздничное открытие зимнего сезона. Для собравшихся взрослых и детей была подготовлена концертная программа, а также различные игры и конкурсы.

12 декабря – День Конституции России

Поздравляю всех жителей городского округа Бронницы с самым важным и значимым государственным праздником нашей страны и с юбилейной датой – 30-летием со времени принятия Конституции Российской Федерации!

Конституция – основной закон российского государства, его главный нормативно-правовой документ, принятый в 1993 году, который вот уже три десятилетия гарантирует нам, гражданам страны, все жизненно необходимые гражданские права и свободы. А внесенные в 2020 году поправки в Конституцию РФ, за которые проголосовали в том числе и большинство жителей Бронниц, дали старт новому этапу развития нашего общества – современному, прогрессивному, но при этом сохранившему свои лучшие вековые традиции и национальные ценности. И в нынешний ответственный период положения нашей Конституции сплачивают россиян, вселяют уверенность в нашей победе.

Жителям Бронниц, как и всем россиянам, хочется видеть свою страну еще более развитой, сильной и успешной. Совместными усилиями, бережным и уважительным отношением к своему Отечеству, способностью надежно защищать его мы сможем сохранить и приумножить наши достижения. Ведь за каждым из них – огромный труд и усилия многих поколений российских граждан. В преддверии Дня Конституции РФ желаю всем вам, дорогие бронничане, уверенности в завтрашнем дне, мира и добра, счастья и здоровья, благополучия и достатка! Пусть этот государственный праздник придаст всем нам новые силы в достижении поставленных целей на благо нашего городского округа, Московской области и всей России!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ



ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



Какой исторической битве был посвящен митинг, прошедший на центральной площади?

Стр.2

Бронницкие «единороссы» отметили День рождения своей партии и наградили достойных.

Стр.3

Почему об истории семьи ЛАВРЕНЧЕНКО можно сказать: «Это нашей страны биография»?

Стр.4-5

Кто из соискателей «детективов» стал победителем городского конкурса «Мистер года-2023»?

Стр.7

Как прошёл детский Рождественский литературно-музыкальный фестиваль во второй школе?

Стр.12

ТВ-программа

с 11 по 17 декабря
на стр. 9-10

Читайте и смотрите нас:



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

официальный сайт:
www.bronnitsy.ru



ПЕРЕХОДИТЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ОПЛАТУ УСЛУГ ЖКХ

Для бронничан, как и для всех жителей нашей страны, оплата жилищно-коммунальных услуг значительно упрощается и делается более комфортной, поскольку позволяет оплатить услуги разного вида и от разных поставщиков одной суммой.



К слову, на электронный документооборот в рамках исполнения Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» переходит большинство сервисных организаций страны.

Зачастую граждане думают, что оформление электронного документа – дело небыстрое и сложное. На самом деле весь процесс займет даже у неподвижного пользователя меньше получаса.

Кроме того, электронный счёт имеет ряд преимуществ, позволяя:

- быстро и просто оплачивать услуги онлайн;
- получать и сохранять всю информацию в онлайн формате;
- скачивать квитанцию за любой выбранный период;
- отказываться от бумажных документов, заботясь о городе и его экологическом состоянии.

Подписку на электронный счет можно оформить в ЛКК «МосОблЕИРЦ Онлайн». В разделе «Платеж» в настройках необходимо выбрать опцию «Получать платежные документы в электронном виде».

Обращаем ваше внимание! При направлении электронного счета доставка на бумажном носителе не предусмотрена. Электронная квитанция является полным аналогом бумажной, доступна в любое время и в любом месте, а оплатить ее можно, не выходя из дома.

Корр. «БН»

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»

продлевается
до 1 марта 2031 года

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

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

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

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

1006

обращений

за неделю поступило

от бронничан в службу

ЕДДС

112 464-43-10

ВОЕННЫЙ ДИКТАНТ: 40 ВОПРОСОВ ЗА 40 МИНУТ



1 декабря в Бронницком библиотечно-информационном и досуговом центре организовано прошел диктант на тему о Великой Отечественной войне.

Ежегодно такой тест проводится накануне Дня неизвестного солдата в двух форматах: онлайн и офлайн. В этот раз для участия в этом диктанте офлайн-площадку посетили представители учебных заведений города.

Вначале участники просмотрели видеоприветствие организаторов акции и ознакомились с правилами проведения диктанта. Ребятам предстояло ответить на 40 вопросов за 40 минут.

Евгений СОЛОДКОВ, директор МЦ «Алиби», председатель Молодёжного парламента г.о.Бронницы:

– Тестирование на эту тему проводится у нас с 2015 года под эгидой городского Молодёжного парламента. В нынешнем

году диктант разделён на два уровня. Более сложный – для тех, кто уверен в своих исторических знаниях, может пройти более углубленный вариант и узнать много новых фактов о нашей военной истории. Считаю, что такие диктанты необходимы. Ведь мы должны помнить о тех событиях и людях, благодаря которым сейчас можем развиваться, расти и видеть чистое небо над головой.

В завершение мероприятия его почётные гости: председатель Совета депутатов Александр Каширин, его заместитель Нателла Новикова и депутат Анастасия Захарова, вручили всем сертификаты об участии. Добавлю, что все желающие ещё могут пройти тест в онлайн-формате на официальном сайте акции: <https://big-history.ru>.

Ксения КАШИЦИНА

В ПАМЯТЬ О ЗАЩИТНИКАХ МОСКВЫ

5 декабря в нашей стране отмечается 82-я годовщина со дня начала контрнаступления советских войск в битве под Москвой. В этот день в честь исторически значимой даты в Бронницах, на центральной городской площади имени воина-героя Н.А.Тимopheева, состоялся общегородской памятный митинг.



Наталья МЕНЬШИКОВА, заместитель главы администрации г.о. Бронницы по социальным вопросам:

– Рвушийся к Москве сильный и жестокий враг никак не ожидал, что именно здесь, на подступах к нашей столице, он потерпит первое крупное поражение в самом начале войны. Да, впереди было еще четыре очень тяжелых военных года. Но именно эта победа дала бойцам Красной Армии уверенность в своих силах и сплотила воедино весь советский народ. И сегодня, отмечая 82-ю годовщину с начала победного контрнаступления под Москвой, мы, жители Бронниц, как и все россияне, объединены одной мыслью, чтобы наши воины-участники СВО, наследники боевой славы своих дедов и прадедов, одержали победу над последышами фашистов и вернулись домой живыми и здоровыми. Уверена, что так и будет! Ведь наше дело правое, враг будет разбит! Победа всегда будет за нами!

В исторической битве за Москву принимали участие и воины-красноармейцы из нашего города. К слову, в тот труднейший для страны период тогдашний Бронницкий район находился в нескольких десятках километров от

линии фронта. По архивным данным, райвоенкоматом было призвано в 1941 г. 134 жителя города и округа. Они почти все погибли в боях под Москвой. Кроме того, в самые первые дни войны в Бронницах был сформирован истребительный батальон в составе 327 бронничан, которые внесли свой вклад в оборону столицы.

Лишь немногие бронничане, участники исторической битвы, остались в живых и после разгрома фашистских войск вернулись в родной город. Сведения о них размещены в трех томах Книги Памяти «Солдаты Победы города Бронницы». О защитниках столицы и тех, кто служил в местном истребительном батальоне, не раз рассказывалось и на страницах «БН». До наших дней никто из призывников 1941 года, награжденных медалью «За оборону Москвы», к сожалению, не дожил. Фамилии павших в боях выбиты на плитах у Вечного огня. Бронничане, жители XXI века, должны помнить тех, кто 82 года назад стоял насмерть у стен Москвы и не пропустил врага к сердцу нашей Родины.

Михаил БУГАЕВ

ПАМЯТНАЯ ДОСКА НИКОЛАЮ ЛАВРЕНЧЕНКО

6 декабря в Бронницком филиале МАДИ состоялось торжественное открытие Памятной доски, посвященной одному из основателей и руководителей этого образовательного учреждения, участнику Великой Отечественной войны, в дальнейшем – старшему научному сотруднику 21 НИИИ, почетному гражданину нашего города Николаю Константиновичу ЛАВРЕНЧЕНКО.

В церемонии открытия приняли участие заместитель главы администрации по социальным вопросам Наталья Меньшикова, представители руководства Бронницкого филиала МАДИ, управления по образованию, общественных организаций нашего города, сослуживцы и знакомые Николая Константиновича, его дочь Алла Лавренченко, студенты и преподаватели филиала вуза.

Наталья МЕНЬШИКОВА, заместитель главы администрации г.о.Бронницы по социальным вопросам:

– Бронницы славятся и будут славиться своими воинами-героями и самоотверженными тружениками всегда. Сегодня мы открываем Памятную доску замечательному человеку, который прошел славный жизненный путь и оставил свой яркий след в истории нашего города. Николай Кон-

ского государственного автомобильно-дорожного института (МАДИ) и с 1987 г. длительное время им руководил.

Владимир ЕРЕМИН, директор Бронницкого филиала МАДИ:

– С Николаем Константиновичем я познакомился спустя пять лет после начала работы нашего филиала, тогда в 1992 я был преподавателем. И так уж вышло, что в дальнейшем мне доверили стать его преемником на



стантинович Лавренченко всю жизнь посвятил служению своей стране, родному краю. Он участник Сталинградской битвы, многие годы служил в армии, в 21 НИИИ, получил немало наград и стал одним из основателей и руководителей филиала МАДИ в нашем городе.

Н.К.Лавренченко, которому 6 декабря исполнилось бы 100 лет, – настоящий патриот нашей страны и герой своего времени. Он родился 6 декабря 1923 г. в украинском г. Скадовске Николаевской области. В Красную Армию призван 4 декабря 1941 г. Темрюкским райвоенкоматом Краснодарского края. В 1942 г., не закончив учебу в военном училище, в составе курсантского батальона 969-го стрелкового полка был отправлен на фронт. В должности командира отделения батареи 120 мм полковых минометов, в звании пом.политрука, принимал участие в Сталинградской битве. 23 сентября 1942 г. в бою получил тяжелое ранение.

За участие в боевых операциях награжден медалями «За отвагу», «За боевые заслуги», «За оборону Сталинграда», «За победу над Германией в ВОВ 1941-1945 гг.», в послевоенный период – орденами Отечественной войны II степени, Красной Звезды, «Знак Почета», нагрудным крестом «Защитнику Отечества I степени» и 15-ю юбилейными медалями. В 1955 г. окончил Ленинградскую военную академию, работал в 21 НИИИ в звании полковника, в должности начальника научного отдела – помощника начальника института по планированию. Являлся кандидатом технических наук, доцентом. Лично участвовал в организации Бронницкого филиала Москов-



посту руководителя преподавательского коллектива. Н.К.Лавренченко был очень знающим, основательным и требовательным. Все, что он наработал, было передано мне при вступлении в должность. Мы помним этого замечательного человека и стремимся во всем быть на уровне требований, которые ныне предъявляются к российским вузам.

Открытие мемориальной Доски – важное событие, которое объединяет людей на основе общих духовных ценностей и идеалов. Это отличная возможность почтить память тех, кто оставил свой след в истории и культуре, и показать, что их достижения не забыты и будут продолжать жить в наших сердцах и умах.

После завершения торжественной церемонии все её участники отправились в актовую зал филиала, где была размещена памятная выставка, из которой можно было узнать семейную историю и основные этапы жизни и достижения Николая Константиновича.

Рассказ дочери Н.К.Лавренченко о своих родных и близких читайте на 4-5 страницах этого номера газеты.

**Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ
и Валерий ДЕМИН**

БРОННИЦКИЕ «ЕДИНОРОССЫ» ОТМЕТИЛИ ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ ПАРТИИ

1 декабря в конференц-зале городской администрации состоялось торжественное собрание и награждение отличившихся «единороссов», посвященные празднованию 22-летия Всероссийской политической партии «Единая Россия».



Напомню, «Единая Россия» была образована на базе партии «Единство», общественно-политической организации «Отечество» и движения «Вся Россия». В настоящее время в Московской области насчитывается более 65000 членов партии «Единая Россия» и практически 37000 её сторонников, а в Бронницах более – 150 членов этой партии и более 100 сторонников.

За успешную работу, личный вклад в партийную деятельность и в связи с 22-летием Всероссийской политической партии «Единая Россия» глава г.о.Бронницы Дмитрий Лысенков, который является секретарем местного отделения партии, поздравил собравшихся с этапной датой и вручил отличившимся активистам Благодарственные письма.

Как отмечалось на собрании, «Единая Россия» ныне реализует 23 партийных проекта в 89 регионах нашей страны. Все они нацелены на улучшение качества и условий жизни населения. За плечами многих «единороссов» – тяжелейший труд во время пандемии коронавируса. В этот сложный период они добросовестно работали волонтерами и развозили продукты по домам.

И сегодня партийцы, помимо своей основной практической деятельности, вносят весомый вклад в организацию помощи нашим бойцам в зоне специальной военной операции и сборе гуманитарной помощи для жителей освобожденных от укронацистов территорий. Бронницкие «единороссы» активно участвуют в реализации различных проектов «Народной программы «Единой России», которая способствует улучшению условий жизни людей.

Ксения НОВОЖИЛОВА

НАГРАДИЛИ ВОЛОНТЕРОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ

5 декабря в России ежегодно отмечается День добровольца (волонтера). В рамках его празднования в КДЦ «Бронницы» руководство местного отделения партии «Единая Россия» торжественно наградило активистов-«молодогвардейцев» и их родителей.

На мероприятии присутствовали заместитель главы городской администрации по социальным вопросам, член местного политсовета партии «Единая Россия» Наталья Меньшикова, руководитель фракции «единороссов» в местном Совете депутатов Александр Каширин, начальник сектора Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Лариса Санжаровская и депутат местного Совета депутатов Нателла Новикова.

Особое внимание собравшиеся уделили развернутой в фойе КДЦ выставке «Добровольцы в лицах», где каждый мог увидеть изображения и цитаты о том, что значит «Молодая гвардия» для волонтеров-добровольцев.

Не менее значимой частью церемонии стало награждение родителей активистов, которые были приглашены в КДЦ. Их важная роль в воспитании и поддержке отличившихся в волонтерской деятельности парней и девушек не может быть недооценена. Ответственность, преданность и любовь этих родителей заслуживают особого признания и благодарности.

Корр. «БН»



ПАМЯТЬ



СЕМЬЯ ЛАВРЕНЧЕНКО:



«История семьи – история эпохи» – так называется всероссийская акция, в рамках которой её участники рассказывают о своих родных и близких, ставших в прошлом веке активными участниками великих событий. Есть предстатели таких семей и в Бронницах. Один из них – Николай Константинович ЛАВРЕНЧЕНКО, которому 6 декабря исполнилось бы 100 лет. Он – участник Великой Отечественной войны, кадровый офицер, орденосице, – кандидат технических наук, доцент, старший научный сотрудник 21 НИИИ, один из организаторов и руководителей Бронницкого филиала МАДИ, высоко эрудированный, многогранный и творческий человек с активной гражданской позицией, настоящий патриот своего края. Он внес весомую лепту во многие общественные дела и начинания в нашем городе, был удостоен звания «Почетный гражданин г. Бронницы». Обладая даром исследователя и бытописателя, составил генеалогическое древо своего рода, которое содержит интересные и познавательные факты для нас, жителей XXI века. Письменное наследие отца бережно хранит его дочь – Алла (Галина) Николаевна Лавренченко. В связи с памятной датой она подготовила статью в «БН» на основе дневников отца. Статья не только о нём самом, но и о его семье, о родителях, которые дали жизнь всем детям и достойно их воспитали, о его любимой жене, о братьях и сестрах. Знакомясь с историей семьи, наглядно убеждаешься в том, что это целая эпоха в жизни нашей страны, её вековая биография!

Более восьми лет назад, 30 мая 2015 года, не стало моего отца. Уходят годы, и, чем дальше, тем больше чувствую невосполнимость потери. Я пристальнее вглядываюсь в судьбу родного человека. Отец родился в причерноморском городке Скадовске 6 декабря 1923 года. Был первенцем в большой семье. Его отец Константин Ефимович был из рабочих, в прошлом – краснофлотец. Мать Клавдия Андреевна, уроженка Николаевской области, родилась в семье сапожника-кустаря. Образование дедушка получил в приходской школе, 2-3 класса, но он много читал, любил писать письма, всю жизнь состоял в переписке с детьми и внуками. Бабушку грамоте не обучали, при этом она никогда не ошибалась в расчетах. Была мудра и остроумна. Свои рассказы о прежней жизни, которые мы любили слушать в ее исполнении, наполняли самобытным юмором.

Весь большой род Лавренченко был связан с Кубанью. В Темрюке 10-м ребенком из 18-ти появился на свет мой дедушка Константин Ефимович. Детей рождалось много, но не все доживали до взрослого возраста, в семье дедушки из 18-ти осталось только 8. Нарекали детишек по святым, поэтому в семье были Иван первый, Иван второй, Степан первый, Степан второй. Наша родословная, благодаря усилиям отца, восходит к XVIII веку и содержит 8 колен. Интересна автобиография дедушки, с его слов написанная моим папой. Дед был лихим, красивым, парнем, рано освоил профессию каменщика, помогая отцу. Но юность требовала романтики и героизма. В годы гражданской войны – встал на сторону победившей революции. Служил краснофлотцем, вступил в партию большевиков, стал атеистом. Кубань много раз переходила из рук в руки. То «красные», то «белые», то Корнилов, то Деникин... В сложной политической обстановке гражданкой войны дедушка пережил множество перипетий, связанных с арестами и побегами, но остался верным революционным идеям. Непродолжительное время, после освобождения из заключения по ложному доносу, в 1942 году оказался на фронте, воевал, несмотря на то, что смолodu лишился указательного пальца правой руки. Проявил героизм, когда сумел сбежать из-под немецкого конвоя, спасая брата и племянника... Об этом случае и любили вспоминать, собравшись в Темрюке большой семейной компанией.

Недавно я побывала на родине отца, где прошли счастливые дни нашего с братом детства. Там, на старом закрытом и забытом кладбище нашла могилы моих дорогих бабушки и дедушки, а также самого младшего их сыночка Славы, который родился во время войны. Когда старшие выпорхнули из семейного гнезда на широкие просторы взрослой жизни, Вячеслав обещал по традициям казачества как самый младший из детей не покидать родителей. Но случилась трагедия, после тяжелой болезни Славик, их опора и надежда, в 18 лет ушел из жизни. Родителей не покинул, их могилы рядом. Нашла их, поклонилась, поблагодарила за доброту и любовь к нам, многочисленным внукам,

положила цветы, поставила в церкви свечи. Все, что пока могла сделать для дорогих и незабываемых...

Свою жену Клавдию и будущую мать своих 8-х детей (в том числе и моего отца) Константин Ефимович встретил в Скадовске. Разбирая архив, я наткнулась в местной газете «Советское Черноморье» от 7 апреля 1964 года на скромную заметку под заголовком «Мать» под рубрикой «О людях красивой души», в ней рассказ о моей бабушке. Строки из этой заметки: «Материнству – самой трудной профессии посвятила свою жизнь Клавдия Андреевна Лавренченко. Восемь детей вырастила. Сколько бессонных ночей и тревог оставили свои следы в её материнском сердце».



Дедушка Константин и бабушка Клавдия

Добавлю от себя – в годы фашистской оккупации Кубани, бабушка, сохранила всех пятерых, «мал-мала-меньше», детей. Чтобы у них была какая-нибудь еда, гадала на бобах. Люди благодарили её за гадание кто хлебом, кто маслицем, кто-то зерном или куском курочки. Так спасала от голода. Прокормить пятерых детей было трудно. Бабушка рассказывала – если к ним приходили всегда голодные и нагловатые румынские солдаты, то, не обращая внимания на малышек и мольбы матери, выгребали из дома всё.

Умению гадать, этому спасительному в годы войны ремеслу, бабушку научила женщина из Персии, которая была прислугой в доме у немецкого барона из Люксембурга по фамилии Фальс-Фейн. Когда бабушка осиротела, овдовевший отец, женившись, заботы о шестерых братьях возложил на ее плечи. Бабушка поступила на службу к Фальс-Фейнам. Она готовила и подавала еду к столу. В богатом доме ее любили, одаривали подарками. Есть исторический факт – Николай I, проездом, останавливался в этом очень богатом и известном в Одессе доме. По протоколу, царская особа не имела на это права.

«Достойные дети выросли в семье: Николай – полковник, кандидат технических наук, доцент; Владимир – кандидат экономических наук, заслуженный экономист и финансист; Виктор и Анатолий – подполковники, военные летчики; Георгий – доктор наук, профессор, Валентина – геолог-картограф, Галина – воспитатель, затем директор книжного магазина в Плевне». Вечная слава матерям, чья жизнь была жертвенной, но не напрасно!

Вспоминаю, как в детстве приносила дедушке на стройку обеды из дома. Его огрубевшие, мозолистые, натруженные руки, когда он обнимал меня или гладил по голове, становились ласковыми и нежными. Особую трогательность этому придавало отсутствие у деда правого указательного пальца. Хотелось его пожалеть, прижаться и поцеловать в щетинистую щеку.

Бабушка всегда вставала в 4 часа утра, чтобы принести с рынка свежие продукты. Иногда помогала ей и я. Возвращались мы с двумя полными кошелками для большой семьи. Я ложилась досматривать сны, а бабушка – на кухню, к примусам и керогазам, к сковородкам и кастрюлям. И так каждый день и всю жизнь... Целую бабушкины заботливые

руки. Хотела бы я вновь побывать на том рынке, где можно было бы снимать кадры для кинофильма «Кубанские казаки», настолько живописной была снесь, и велик её ассортимент. Хотела бы услышать острых на язычок, обаятельных, веселых хозяюшек, их кубанский звонкий говорок!

Нам, старшим внукам, поручали ежедневно, утром и вечером перед сном, мыть полы в доме. У нас всегда было чисто убрано, белоснежные, накрахмаленные салфетки и белоснежная русская печь в гостиной. Печь бабушка постоянно белила, причем только сама, не доверяя это ритуальное для нее действие никому. В семье авторитет бабушки и дедушки был непререкаемым. Детей никогда не наказывали за озорство или непослушание, было достаточно сурового взгляда и выразительного молчания. Дед был с нами всегда добр, но при этом строг.

К 1941 году у родителей моего отца было 7 детей. В 1943 году появился на свет 8-й ребенок Славик. Бабушка в 1946 году была награждена орденом «Материнская слава» II степени, который хранится теперь у меня. Как пишет в мемуарах отец: «До войны дедушка занимал руководящие должности местного масштаба, его часто перебрасывали с работы на работу, с ним вместе кочевала семья по городам и саницам. Это затрудняло обучение детей. Нередко дети жили в интернатах, чтобы не проделывать многокилометровые маршруты пешком от школы до дома. Дороги в голодные годы были небезопасны».

Вдали от родительской заботы дети скучали по дому. Бабушка однажды едва не упала в обморок, когда темной ночью, в непогоду, постучали

в окно. На пороге стояли держась за руки голодные, грязные, падающие от усталости 11-летний Коля и маленький 8-летний Володя. Очень соскучились по родителям. Прошли несколько километров, чтобы оказаться рядом с папой и мамой и получить свою порцию любви, тепла и нежности. Материнское сердце разрывалось от боли.

Дедушка много работал, чтобы дети были одеты и сыты. Загружал подвал кукурузой, арбузами и дынями, тыквой, рыбой и прочим. Голодный 1937 год смогли пережить относительно благополучно. Несмотря на трудности (отец за 10 лет обучался в 6-ти школах) дети получили хорошее воспитание и образование. Родители и советская школа привили им огромную тягу к знаниям. В семье не было неучей, лодырей и разгильдяев, все выросли эрудитами с широким кругозором и множеством интересов. Постоянное самобразование и самосовершенствование с юных лет стали жизненной потребностью.

Идеалом моего отца, как у большинства подростков той поры, стал Павлик Корчагин. Книгу о нём отцу подарили в школе за отличные успехи в 6-м классе. «Жизнь надо прожить так, чтобы не было мучительно больно за бесцельно прожитые годы». Еще подростком, мечтая о будущем, отец ставил перед собой высокие цели и непростые задачи. Об этом можно прочесть в его дневниках. Дневники и сохранившиеся письма родных – это хроникально-документальное повествование о жизни былой поры. «...Приятно и волнующе, переворачивая пожелтевшие страницы, воскрешать воспоминания минувших дней...», – писал отец.

Весна. Выпускной вечер. Впереди у отца поступление в университет, любовь... Но в жизнь ворвалась война... Они, вчерашние мальчишки, уходили воевать прямо из детства. Еще недавно им казалось – наступила самая счастливая пора – долгая жизнь, исполнение планов, стремлений, идей, большая любовь. Но эти планы отодвинула война, разделив поколение молодых людей на тех, кто, защищая Отечество, отдаст свою жизнь, и тех, кого судьба, проведя через горнило войны, пощадит...

Сохранилась школьная фотография, 1940 г. На снимке – совсем юные счастливые лица. Им по 16-17 лет. Из юношей этого выпуска вернулись с фронта лишь несколько человек. Отец рассказал о судьбе почти каждого из них в своих мемуарах. Его феноменальная память никого не оставила без имени. Их, одноклассников, 32 человека. Каждый из них в суровое военное время самой высокой ценой был готов отстаивать свободу страны! Очень тепло вспоминает отец в своих мемуарах об учителях. Он не раз отмечал высокий уровень преподавания, который им, выпускникам небольшого кубанского города, позволял поступать в высшие учебные заведения или приобретать достойные профессии. Школу Николай окончил с отличием, это давало ему право поступать в любой вуз без экзаменов.



Папа Николай и мама Анна

«Аня приказала мне окончить школу с отличным аттестатом. Чего не могут сделать прекрасные глаза милой?!» – строки из его

«ЭТО НАШЕЙ СТРАНЫ БИОГРАФИЯ!»

дневника. «Одним из самых интересных и трудных для преподавания, был урок истории», – вспоминал отец. Сложная, неоднозначная ситуация в мире перед войной нередко вызывала на уроке бурные дискуссии. Преподавателю истории трудно было отвечать на вопросы и удерживать высказывания учащихся в рамках политкорректности. В условиях нарастающей тревоги все понимали, войны не избежать.

Как и тысячи его сверстников, отец хотел попасть на фронт добровольцем. Дважды писал заявление в военкомат, но ему отказывали – не исполнилось 18-ти. Полгода ожидал призыва. Не теряя времени, перечитал книги из городской и школьной библиотек о военном деле, об истории воин, нашел книгу об устройстве артиллерийского оружия и тактике ведения боевых действий. Удивительным образом эти знания пригодились ему в училище. Курсанту Лавренченко иногда поручали читать лекции по артиллерийскому делу, в том числе и офицерскому составу.

Мой отец с молодых лет упорно работал над собой, особенно с началом войны, за полгода до призыва... Не хотел в трудный момент подвести тех, кто окажется на передовой рядом. Представлял себя то в танке, то в море на корабле, то за штурвалом самолета. Мечтал стать летчиком. Но судьба распорядилась по-своему, прочно связав его в период войны с артиллерийским делом.

Тревожная весна 1941 года и наступающая с запада угроза не отменяли желание радоваться жизни, строить планы, встречаться, целоваться... Золотой нитью в канву событий вошла любовь к девушке по имени Анна, которая стала его мечтой, судьбой и смыслом жизни. Это была любовь с первого взгляда и до последних дней. В дневнике отец описывает, как на комсомольском собрании увидел девушку с нежным овалом лица и большими глазами под длинными, пушистыми ресницами. Через всю войну он пронес её образ и фотографии.

Переживая за судьбу любимой девушки, которая была сиротой, перед уходом на фронт отец представил Анну родителям как невесту и поручил их заботам. В семье её приняли как дочь... Но фашистская нечисть наступала, занимая города, станицы, хутора... Анна не могла оставаться в семье, бежала, скрывалась. В одном из писем она описывала, как немцы её и старшую сестру за то, что они не вышли на какие-то работы, закрыли в подвал, где воды по колено. Но они смогли выбраться и скрыться. Поддержки от родных нет, работа только до прихода оккупантов, приходилось бежать с Кубани, голодала. Некоторое время Анна работала в госпитале, в ожоговом отделении. Рассказывала нам, что самые тяжелые ранения получали танкисты и летчики, что плакала, когда они кричали от нестерпимых болей...

На долю отца выпало участие в одном из самых кровопролитных сражений – битве под Сталинградом. Он подробно рассказывал об этом в своих дневниках. 28 июля 1942 года нарком обороны И.В.Сталин издал приказ №227, известный больше как «Ни шагу назад!». За каждую пядь земли бойцы стояли насмерть. В Котлубани отец получил осколочное ранение, был контужен. С одним из осколков, извлекать который было опасно, прожил всю жизнь. Начиная войну рядовым, вернулся в звании младшего лейтенанта.

Из отцовского дневника 1943 года: «... После марш-броска всем взводом смотрели вчера в театре пьесу К. Симонова «Жди меня». Пьеса произвела глубокое впечатление, взволновав до глубины души... Моя невеста! Ждешь ли ты меня? Больше года я не видел тебя... Много времени прошло, как мы расстались, Тропка заросла, по которой ходили мы с тобой, второй раз отцвел куст сирени, под которым я впервые тебя поцеловал... Не хочу верить, что тебя потерял...»

«...Милые родные! Как тяжело жить одному, без семьи, друзей и любимой! Где ты, веселый папа? Помнишь, ты рассказывал смешные истории, приносил гостинцы, а мы тебя за это обнимали изо всех сил своих маленьких ручонки. О, мама! Вечно

и жены. Был случай, когда по прибытию в Ужгород пришлось ночевать на улице. Только в 1957 году получили две смежные комнаты в коммунальной квартире. И вот, о счастье! Первая двухкомнатная квартира в Бронницах. Дети уже взрослые, дочь-студентка, сын



Семья Лавренченко, 1950 год

хлопотливая, своим здоровьем и силой мы обязаны тебе... Как ты умела готовить наши любимые блюда! ...Мы твои четыре птенца! Я – старший Николай, молчаливый, застенчивый; вихрастый, вспыльчивый, аккуратный Володя; черный, как галчонок, весь в отца, горячий в играх, Витя; драчун и забияк, верткий, как мяч, Толя. Наша старшая сестричка, красавица, русоголовая Валюша. Солидный 4-х летний пузрь Жоруха и общая любимица, самая младшая Галочка...», – так писал отец 25 июля 1943 года в своем фронтном дневнике о любимой и родных.

Полтора военных года моя мама и отец ничего не знали друг о друге. Даже долгая разлука, редкие встречи, переживания и смертельная опасность не разъединили их. В 1944 году в Закарпатском селе Пришивальня они нашли друг друга, поженились. О том, что родилась дочка, отец узнал, когда вернулся после очередной операции по уничтожению бандеровцев. «15 июля 1945 года, воскресенье. Сегодня в 19 часов Анюшка подарила мне дочь. Дочь вся в меня. У нее глаза будут большие, как у Анюшки и брови и ресницы черные. А все остальное мое, рот, нос, даже ямочки на щеках мои и нежный румянец на щеках», – это строки из дневника отца. 20 марта 1949 года в Ужгороде родился сынок, которому дали имя Володя. Смышлёный, очаровательный и очень подвижный. За ним трудно было присматривать, поэтому часто попадал в невероятные истории, нередко представлявшие угрозу его жизни. «Володя сделал блестящую карьеру – от простого инженера, выпускника МАДИ, до заместителя генерального директора КаМАЗа, крупнейшего автомобильного гиганта страны.

Тяжелая болезнь погубила его на 52 году жизни... Горе постигло нашу семью 12 февраля 2001 года, не стало моего дорогого, горячо любимого сына и братика Аллы - Володи...»

Нас с братом родители «берегли, как зеницу ока». Мама не работала, пока мы не повзрослели. «Маленькими увозили на всё лето на Кубань, к теплому солнцу, ласковому морю, свежим фруктам и овощам». Мама, «... став офицерской женой, стойко переносила все тяготы кочевой и неустроенной армейской жизни». По углам скитались долго, приходилось жить в одной комнате с хозяевами, и в неотапливаемых, грязных помещениях. О послевоенных трудностях я узнала, читая дневники отца.

Иногда невозможность решить квартирный вопрос доводила отца до отчаяния, поскользку речь шла о здоровье и жизни дочери

в старших классах. Но привыкшие к жизни в стесненных обстоятельствах, мы были рады и этому.

Через всю мою жизнь прошла большая благодарность маме. Мы не замечали трудностей быта, поскольку она везде старалась создать максимальный уют для семьи. Вкусно и сытно кормила, готовила деликатесы. Отец писал о маме: «Она не только везде старалась создать все условия для моего служебного и творческого роста, но была поддержкой и верной помощницей во всех делах».

Еще в 1952 году мама окончила курсы чертежника, получив сертификат для того, чтобы быть грамотным и полноценным помощником отцу при его обучении в Военной Академии транспорта и тыла. Сохранилась «Диссертация на соискание ученой степени кандидата технических наук Лавренченко Н.К. Ленинград, 1962 г.». В этой работе все графики, формулы, таблицы, рисунки, тексты выполнены мамой. С благодарностью отец



Папа с мамой, 60-е годы

писал: «В своих успехах очень многим обязан своей милой жене Анне!»

Трагическая запись в дневнике отца: «Осенью 1975 года Аня, почти всю жизнь не знавшая докторов, тяжело заболела. Не могла ей даже срочная операция. 5 сентября 1976 года перестало биться горячее и доброе сердце моей бедной голубки... Навсегда ушла моя любимая...»

В нашем детстве не было места безделью и праздности. Каждый выходной родители организовывали для нас с братом походы или экскурсии, посещение театров и музеев. Если оставались дома, то проводились конкурсы, соревнования, кто быстрее решит задачу, кто лучше сделает упражнение, кто точнее ответит на вопрос. Отец своими руками для нас изготавливал головоломки. А еще мы любили «Распорядок дня» на стене. Его

было интересно выполнять, в немалой степени потому, что он был украшен папиными забавными цветными рисунками. Любимой книгой того времени у нас была «Математическая смекалка».

Мы были благодарны родителям за то, что в нашей коммуналке, заполненной казенной мебелью, первым, самостоятельно приобретенным, был не сервант или диван, а заветный книжный шкаф. А в нем - академические издания классической литературы и хорошо изданные детские книги. Чтобы купить всё это, родители стояли в очереди ночами напролет, сменяя друг друга. Всю жизнь самым ценным в нашей семье считалась домашняя библиотека. Читали всё подряд и там, и в соседских, школьных, городских... В том числе обязательно заглядывали, в те книги, которые читать нам запрещали. Ничего не поняв, удивлялись, почему нельзя.

Папа и мама были жизнерадостными людьми. Жили взахлеб, любили веселые компании, застольные песни, особенно украинские, бальные танцы в доме офицеров, прогулки с друзьями с костром и шашлыками, с ночевками в палатках. Любили путешествия по стране. Организовали у себя, так называемый, «поэтический салон» или «литературную гостиную» с чаепитием. Читали стихи, обсуждали просмотренные фильмы и прочитанные книги. Торты и пирожные к чаю пекли сами. Жизнь наших родителей служит хорошим нравственным уроком, в котором всему было место – и долгу, и преодолению трудностей, и любви, и заботам, и радостям.

В нашей семье было принято активно переписываться. Это были не только праздничные открытки, но и большие, на нескольких листах, письма. Переписку до 1976 года, как дорогие документы, мы с папой собирали и хранили. Сберегли и его фронтовые треугольники. В одном из своих писем на фронт в феврале 1944 года дедушка пишет отцу. Текст и стилистика письма сохранена. «... Я был за своих детей уверен, что они не изменят Родине, так вы воспитывались, так оно и получилось. Несмотря на то, что наша Родина переживала самые тяжелые, напряженные дни, вы оказались с Володей сынами, преданными нашей необъятной Родине – как и должно оно быть... Лучше умереть со славой во имя Родины, чем перейти на сторону всем ненавистного врага... На нашей Кубани нет этого гада уже 4 месяца, но остался его смрад. Но пройдет время, все изгладится, заживем счастливой и радостной жизнью».

Сколько в этом письме ненависти к врагу, одновременно любви и гордости за сыновей и уверенности в благополучном будущем для потомков! История – хороший учитель, но у неё бывают плохие ученики. Еще говорят: войны выигрывают учителя. Вот только какие учителя у наших детей и внуков?!

Папу очень огорчало то, что, чем дальше уходят от нас события самой кровопролитной войны, тем сильнее они искажаются. Рассказывать правду о ней – один из главных смыслов

жизни ветеранов-фронтовиков, считал мой отец. Он многое сделал для того, чтобы оставить потомкам достоверный рассказ о событиях прошлого века, участником и очевидцем которых был сам. Три тома его воспоминаний посвящены Великой Отечественной войне. Он писал о ней статьи в «БН», отвечал на вопросы в молодежной аудитории. Сейчас, когда военная история страны фальсифицируется, а участники и очевидцы тех давних событий покидают нас, как никогда важно продолжать нести правду о военном прошлом нам, наследникам поколения победителей. Нельзя допустить, чтобы вражеская пропаганда увела наших внуков и правнуков в дебри лжи и небылиц. Нужно не бороться с нашим прошлым, а завоевывать будущее!

А.Н. ЛАВРЕНЧЕНКО, дочь

«БРОННИЦКИЙ ЛУГ»: ОТКРЫТИЕ ЗИМНЕГО СЕЗОНА

Начало на 1 стр.

Для всех нас 1 декабря – это особенный день, который символизирует начало нового зимнего сезона. В это время многие бронницане по-особому радуются пушистому снегу, которого в этот раз выпало даже в избытке, привыкают к настоящим зимним морозам и уже начинают готовиться к предстоящим новогодним праздникам.

В этот день, несмотря на морозную погоду, десятки бронницан собрались в парке и наслаждались прекрасной концертной программой, которую подготовил коллектив КДЦ «Бронницы». Все желающие смогли угоститься горячим чаем, поучаствовать в мастер-классах, нарисовать аквагрим, написать письмо Деду Морозу, а также сделать фото со сказочными героями. Городской Дом детского творчества провел зимние игры и конкурсы, в которых дети и взрослые с удовольствием принимали участие. Большую помощь в организации и проведении праздника оказали активисты местного отделения партии «Единая Россия».

Пришедших в парк бронницан и гостей нашего городского округа тепло поздравила с наступлением зимы и началом нового периода деятельности городского парка заместитель главы городской администрации Наталья Меньшикова. О том, что ждет бронницан на «Бронницком лугу» в течение зимних месяцев рассказал в своём выступлении глава нашего города.

Дмитрий ЛЫСЕНКОВ, глава г.о. Бронницы:

– Итак, 1 декабря мы открыли зимний сезон в новом парке. В рамках проекта «Зима в Подмоскowie» в нашем городском округе запланировано множество увлекательных развлечений и активностей, на которых вам, уважаемые горожане, обязательно нужно побывать. На протяжении всей зимы в нашем парке будут проходить интересные культурно-досуговые мероприятия, выступления творческих коллективов, различные мастер-классы, командные игры на свежем воздухе, праздничные ярмарки. Обязательно приходите! Всем будет весело!

Собравшихся в этот день на заснеженном «Бронницком лугу» ждало немало приятных сюрпризов. Особенно радостным для маленьких гостей стало появление Деда Мороза. Активисты «Молодой гвардии» организовали для малышей танцевальный флешмоб.

А кульминацией праздника стало включение новогодней иллюминации под песни, пляски, хороводы. Сверхкающая праздничными огнями зеленая красавица елка, установленная около сценической площадки городского парка, теперь ещё больше будет радовать приходящих сюда жителей.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ
Фото: Игорь КАМЕНЕВ



«МИСТЕР ГОДА-2023»: ПОБЕДИТЕЛЕМ СТАЛ МАКСИМ РОМАШИН



2 декабря в культурно-досуговом центре «Бронницы» молодые люди соревновались в оригинальности, находчивости и обаянии на конкурсе, который в Бронницах давно стал традиционным.

И каждый раз организаторы и участники делают его непохожим на предыдущий. Они придумывают новое содержание конкурсных выступлений, совершенствуют прежние подходы, находят новые необычные решения. Все хотят сделать шоу ещё более ярким, зрелищным и интересным как для зрителей, так и для участников. В этом году организацией конкурса занималась Ксения Каширина и хореограф-постановщик Виктория Козлова. Перед началом состязаний с напутственным словом перед конкурсантами выступили почетные гости.

Наталья МЕНЬШИКОВА, заместитель главы администрации г.о. Бронницы по социальным вопросам:

– Авторитет любого молодого парня рождается в его делах, в самореализации, в том числе и в успешном выступлении на сцене перед зрителями. Поэтому победа на популярном молодежном конкурсе очень важна для всех сегодняшних претендентов. Уверена, что каждый из вас выложится по-максимуму. Наше уважаемое жюри, конечно, определит самого лучшего. Но, на мой взгляд, все участники конкурса – очень способные, необыкновенные ребята и вполне смогут стать настоящими детективами. Всем хорошего и, главное, успешного вечера!

На нынешнем шоу зрители смогли познакомиться с известнейшими отечественными и зарубежными детективами, в образе которых состязались конкурсанти. В их числе: Эраст Фандорин, отец Браун, Эркюль Пуаро, Шерлок Холмс, Когоро Агэти, Огюст Дюпен

и Гидеон Фелл. По сценарию все они искали потерянную корону «Бронницкой красавицы-2022» Екатерины Лымаревой.

Как уже сообщали «БН», за победу и право носить титул «Мистер

гоода-2023» в этот раз боролись семь юношей: Максим Ромашин, Александр Макаревич, Максим Солодов, Андрей Самойлов, Хушнудбек Бахтиёров, Сергей Румянцев и Дмитрий Григорьев. Каждый из конкурсантиков был решительно настроен на победу. Как всегда, зал культурно-досугового центра был заполнен зрителями. Ребята пришли поддержать родственников, а также представители муниципалитета и фирм-спонсоров конкурса.

Отмечу, что генеральным спонсором проекта «Мистер года-2023» стал завод вентиляционного оборудования «Инновент». Вместе с ним спонсорскую помощь молодежному конкурсу оказали бронницкие организации, предприятия и частные лица: городской Совет депутатов, ООО «ЗЭТ ЭНЕРГО», предприниматель Юлия Кирьянова и её Event-агентство «Лебедина Верность», Центр развития творческой личности «Z-практика», магазин мужской одежды «Мишель», кофейня «Coffee to go», барбершоп «Heads up», стилист-визажист Мария Сгибнева и мастер-универсал Софья Восканян. Информационными партнёрами проекта стали – МУ «Бронницкие новости» и интернет-портал «ТутГуд», а также фотографы – Анна Бызова, Валерия Карабутова, Станислава Бортникова, Игорь Каменев.

Все участники конкурса продемонстрировали свою эрудированность и начитанность во время интеллек-

туального этапа, отвечая на вопросы об известных детективах и методах логического мышления. Затем они провели настоящий допрос подозреваемых – в качестве последних выступили участники театральной студии «Маяк» при Молодёжном центре «Алиби». Вполне успешно соискатели проявили себя во время

творческого этапа: представили стихи и песни собственного сочинения, поставили оригинальные сценки и танцы. Каждый участник смог продемонстрировать все свои таланты и умения. Кто-то предпочел выступать в сопровождении партнерши или даже целой группы поддержки, а кто-то отважно делал это в одиночку. Ведь мы все знаем, что у каждого детектива свой, уникальный метод ведения расследования.

Оценивало выступления претендентов компетентное жюри конкурса, в состав которого вошли заместитель председателя Совета депутатов г.о. Бронницы Нателла Новикова, заместитель председателя городской Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Лариса Санжаровская, художественный руководитель Культурно-досугового центра «Бронницы» Любовь Нечипоренко, заместитель генерального директора завода «Инновент» Светлана Гордеева, заместитель генерального директора ООО «ЗЭТ ЭНЕРГО» Евгений Каземерский, хореограф-постановщик, основатель студии танцев «Ovation» Лидия Каширина и руководитель кофейни «Coffee to go» Анна Смагина.

На протяжении всего шоу участникам и гостям конкурса во всём помогли бронницкие активисты движения «Волонтеры Подмоскowie».

Призы победителям и всем участникам шоу предоставили спонсоры конкурса. Главный приз – часы «Galaxy watch5 pro», кубок и титул «Мистер года-2023» завоевал Максим Ромашин!

Ксения НОВОЖИЛОВА
Фото: Валерия КАРАБУТОВА





ВСТРЕЧА В ЧЕСТЬ ДНЯ ИНВАЛИДОВ

1 декабря, накануне Международного Дня инвалидов, в актовом зале общеобразовательной школы №2 имени Н.А.Тимофеева прошла праздничная встреча, посвященная этой календарной дате.

Напомню о том, что Международный день инвалида приходится на 3 декабря. Эта дата призвана не только сказать добрые слова приветствия нашим особенным согражданам и напомнить о трудностях, с которыми сталкиваются люди с ограниченными возможностями здоровья, но также попутно выявить другие важные вопросы. Полноценное участие инвалидов в жизни общества, защита их прав, а также оказание необходимой помощи и привлечение к этому как можно большего числа неравнодушных бронницан – вот главный посыл этого ежегодного события в нашем городе.

Праздничное мероприятие, посвященное Международному Дню инвалидов, организовали отдел культуры и отдел по оказанию мер социальной

поддержки администрации г.о.Бронницы, городской Музей истории, Молодежный центр «Алиби» и бронницкие активисты организации «Волонтеры Подмоскovie».

На встрече присутствовали заместитель главы администрации по социальным вопросам Наталья Меньшикова, председатель городского Совета депутатов Александр Каширин и его заместитель Нателла Новикова, заместитель председателя Совета ветеранов Борис Кисленко, ответственный по вопросам семьи, защиты материнства и детства в 1-м Бронницком благочинии иерей Серафим Глазунов, заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городской

администрации Лариса Санжаровская и депутат Совета депутатов, директор школы №2 Наталья Соловьева.

В начале мероприятия собравшимся была представлена выставка детских рисунков, а также поделок посетителей Бронницкого комплексного центра социального обслуживания и реабилитации. Сотрудники Музея истории провели мастер-класс для всех желающих, а все особенные дети смогли с помощью городских волонтеров написать свои письма-пожелания Дедушке Морозу.

Наталья МЕНЬШИКОВА, заместитель главы администрации г.о.Бронницы по социальным вопросам:

– Вы сильные духом люди – пример для всех! Даже несмотря на свои ограниченные физические возможности, многие из вас стремятся преодолевать себя и добиваться больших успехов в спорте, творчестве, в различных конкурсах. Мы вами очень гордимся, восхищаемся и рады видеть, как вы активно участвуете в общественной жизни и день за днем достигаете намеченных жизненных целей.

В ходе праздника со сцены звучали слова благодарности и поддержки бронницким организациям инвалидов и самым деятельным их участникам. Особенно хочется отметить одного из наиболее активных членов детской организации инвалидов Ивана Макеева, который не так давно второй раз принял участие в Национальном чемпионате по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья России «Абилимпикс». Ваня является двукратным победителем. В прошлом году – в номинации поварское дело, а в этом году – массажист.

Продолжилась программа приветствиями и приятными пожеланиями начальника сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав г.о.Бронницы Ларисы Санжаровской. Она вручила всем детям-инвалидам сладкие подарки в честь праздника.

На протяжении всего мероприятия его организаторам деятельно помогали активисты движения «Волонтеры Подмоскovie». Они тепло встречали гостей, сопровождали их в зал, помогали с награждением и подарками.

Ксения НОВОЖИЛОВА

БЛАГОДАРЮ И ЖЕЛАЮ УСПЕХОВ!

3 декабря в Московском государственном институте культуры состоялся Международный фестиваль-конкурс искусств и творчества «Я – Артист!» Его организовала и провела автономная некоммерческая организация «Продюсерский центр музыкальных и танцевальных жанров «БЭСТ (ЛУЧШИЙ)». Мой младший сын, 8-летний баянист Демид АБРАМЕЦ, стал одним из победителей этого конкурса.



Демид обучается в Детской школе искусств г.Бронницы у заслуженного работника культуры России Евгения Алексеевича Игнатова, и всего за три месяца он стал победителем уже 5 конкурсов. А на фестивале искусств и творчества «Я – Артист!» Демид назван лауреатом первой степени, о чем свидетельствуют диплом и золотая медаль.

На конкурсе было представлено множество номеров, прекрасные выступления коллективов и солистов, очень много талантливых и достойных участников. В числе многих со своей конкурсной программой там выступил и Демид. Авторитетным жюри выступление 8-летнего музыканта было оценено по достоинству.

Без ложной скромности скажу, что, несмотря на юный возраст, мой сын уже успел покорить сердца зрителей своими способностями. И в успех Демиды внес огромный вклад его наставник, опытный педагог Бронницкой ДШИ, Е.А.Игнатов. Он уже более 55 лет работает с детьми и подростками, помогая им раскрыть свой творческий потенциал. «Неталантливых детей не бывает! – говорит Евгений Алексеевич. – Только через труд можно прийти к успеху».

Я, как и многие родители воспитанников Бронницкой ДШИ, сердечно благодарю Евгения Алексеевича за тот богатый опыт и знания, которые он передает своим ученикам. Желаю ему активного долголетия, а своему сыну Демиду – новых успехов в искусстве и творчестве!

А.С.АБРАМЕЦ, отец

ВОЛЕЙБОЛЬНЫЙ ТУРНИР В ПАМЯТЬ О СЫРОЕЖКИНЕ

2 декабря в физкультурно-оздоровительном комплексе «Горка» прошли соревнования по волейболу памяти первого главы нашего города А.А.Сыроежкина среди учащихся бронницких школ и Софьинской средней школы.

Начну с того, что Софьинская школа постоянно принимает участие во многих соревнованиях, проводимых в Бронницах. Причем сельские школьники с каждым разом играют заметно всё лучше и лучше. И этот прогресс прослеживается на многих волейбольных турнирах, где они участвуют.

Перед началом соревнований волейболисты провели жеребьевку, далее построение команд-участниц, на котором выступили: ветеран спорта, депутат городского совета С.В.Старых. В своё время он не один год работал под руководством Сыроежкина, возглавляя бронницкий спортивный комитет. Кроме этого, сам принимал активное участие во многих волейбольных соревнованиях.

Затем перед собравшимися выступил заместитель председателя Совета ветеранов г.о.Бронницы Б.Н.Кисленко. Он отметил, что хорошо знал Александра Алексеевича еще со школьной скамьи, и то, что первый бронницкий глава многое сделал для развития спорта в городе. Выступивший далее П.Б.Аверьянов напомнил о порядке проведения соревнований, а автор этих строк напомнил участникам состязаний о пользе игры в волейбол для молодых.

Первыми на площадку вышли мальчики общеобразовательной школы №2 и гимназисты. В ходе напряженной игры волейболисты из Гимназии выиграли со счетом 2:0. Далее состязались девочки, здесь игра шла с переменным успехом, и все же победу



со счетом 2:1 также одержали спортсменки из Гимназии.

Все состоявшиеся поединки описывать не буду, ибо это займет много времени. Всего шесть встреч провели мальчики и шесть встреч – девочки. Конечно, недостатков, на мой взгляд, много. Даже если говорить о расстановке, особенно при приеме мяча. Здесь много предстоит работы преподавательскому составу. Помню, когда мы начинали играть, у нас в то время не было, ни преподавателей, ни спортзалов. Но, тем не менее, играть научились. А сейчас всё это у нашей молодежи есть, и главное для успешной игры – должная подготовка и стремление победить.

В заключение хочу еще раз напомнить всем юным волейболистам о том, что волейбол всегда начинается с подачи мяча. Есть подача, как правило, есть очко. Итак, первое место

среди мальчишеских команд по итогам турнира заняла Софьинская школа. Второе место – Бронницкая гимназия, третье – школа №2 и на четвертом – наш городской Лицей. И у девочек-волейболисток на первом месте также софьинские школьницы, на втором – школа №2, на третьем – Гимназия и на четвертом – Лицей.

В завершение волейбольных соревнований всем командам-участницам были вручены грамоты и кубки.

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

ПОНЕДЕЛЬНИК
11 декабря



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
22.55 Большая игра 16+
23.55, 00.40, 01.25, 02.10, 03.05, 03.55 Подкаст.Лаб 16+



05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести 11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
23.30 Военкоры 16+
00.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.30 Т/с «СКЛИФОВСКИЙ» 12+



06.00 Настроение 12+
08.15, 04.15 Д/с "Большое кино" 16+
08.45 Х/ф «АЛИСА ПРОТИВ ПРАВИЛ» 12+
10.45, 00.30 Петровка, 38 16+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Х/ф «СТРЯПУХА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.45 Х/ф «КТО ПОЙМАЛ БУКЕТ НЕВЕСТЬ» 12+
16.55 Д/с "Русские тайны" 16+
18.10 Х/ф «Я ИДУ ТЕБЯ ИСКАТЬ. МОСКОВСКОЕ ВРЕМЯ. ЗА ЗАКРЫТЫМИ ДВЕРЯМИ» 12+
22.35 Специальный репортаж 16+
23.05 Знак качества 16+
00.00 События 16+
00.45 Д/ф "Тайная комната. Клан Кеннеди" 16+
01.25 Д/ф "Татьяна Бестаева. Разлучница" 16+
02.05 Д/ф "Заброшенный замок. Воспитание нацистской элиты" 12+
04.40 Короли эпизода 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00, 00.00 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
00.50 Т/с «ЗОЛОТО ЛАГИНА» 16+
03.25 Т/с «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.05 Черные дыры. Белые пятна 16+
07.45 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
08.30 Х/ф «БАЛЛАДА О ДО-

БЛЕСТНОМ РЫЦАРЕ АЙВЕН-ГО» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.25 XX Век. Иннокентий Смоктуновский в программе "Мой Чайковский" 16+
12.15 Д/ф "Забывтое ремесло". "Вышивальщица" 16+
12.45 Новости. Подробно. Арт 16+
13.00 XXIV Международный телевизионный конкурс юных музыкантов «Щелкунчик» 16+
15.00 Линия жизни 16+
15.55 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
17.15, 02.25 Д/ф "Тамбов. Дворец Асеевых" 16+
17.45 Х/ф «СЕМНАДЦАТЬ МГНОВЕНИЙ ВЕСНЫ». ШТИРЛИЦ, А ВАС Я ПОПРОШУ ОСТАТЬСЯ» 16+
18.25 Д/ф "Первые в мире". "Мазер Прохорова и Басова" 16+
18.40 Рассказы из русской истории 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.35 Спокойной ночи, малыши!
20.55 Сати. Нескучная классика... 16+
21.50 Острова 16+
22.30 Х/ф «ПЕРВЫЙ УЧИТЕЛЬ» 6+
00.05 Д/ф "До бронзы" 16+
00.20, 00.40, 01.00 Т/с «ПОРУС» 16+



06.30, 06.20 По делам несовершеннолетних 16+
07.30 Давай разведёмся! 16+
08.30 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.20 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.30 Д/с "Порча" 16+
12.55, 01.25 Д/с "Знахарка" 16+
13.30, 01.50 Д/с "Верну любимого" 16+
14.05, 02.20 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.40 Х/ф «РОДНЫЕ И БЛИЗКИЕ» 16+
19.00 Х/ф «ПО ТУ СТОРОНУ СОЛНЦА» 16+
02.45 Х/ф «РАЙСКИЙ УГОЛОК» 16+
06.05 6 кадров 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.55 Мультфильмы 0+
07.25 М/ф "Простоквашино" 0+
07.40 М/ф "Ну, погоди! Каникулы" 6+
08.00 100 мест, где поесть 16+
09.05 М/ф "Царство против разбойников" 6+
10.25 Х/ф «ПРЫГУЧАЯ БРАТВА» 6+
12.20 М/ф "Кот под прикрытием" 6+
14.20 Х/ф «НЕУДЕРЖИМЫЕ-3» 16+
16.55 Шоу Уральские пельмени 16+
20.00, 22.00 Суперниндзя 16+
23.10 Молодёжка. 10 лет 16+
00.35 Кино в деталях 18+
01.40 Х/ф «НЕУДЕРЖИМЫЕ-2» 18+
03.10 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.40 6 кадров 16+
05.05 Мультфильмы 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Шарлотта Рэмплинг в триллере «Я, АННА», 2012 г.,

(Великобритания, Франция, Германия), 16+

ВТОРНИК
12 декабря



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.45, 01.30, 02.15, 03.05, 03.55 Подкаст.Лаб 16+



05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести 11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «СКЛИФОВСКИЙ» 12+
04.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+



06.00 Настроение 12+
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «АЛИСА ПРОТИВ ПРАВИЛ» 12+
10.40, 04.40 Д/ф "Актёрские драмы. За кулисами музыкальных фильмов" 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Х/ф «СТРЯПУХА» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.45 Х/ф «АКТЁРЫ ЗАТОНУВШЕГО ТЕАТРА» 12+
16.55 Д/с "Русские тайны" 16+
18.10 Х/ф «Я ИДУ ТЕБЯ ИСКАТЬ. БУМЕРАНГ. ПАРАНОЙА» 12+
22.35 Закон и порядок 16+
23.05 Д/ф "Битва за алименты" 16+
00.00 События 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "90-е. Пауки в банках" 16+
01.25 Д/ф "90-е. Кто правит жиром?" 16+
02.05 Д/ф "Адольф Гитлер. Двойная жизнь" 12+
04.15 Д/с "Большое кино" 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00, 00.00 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
00.40 «Сердце лидера». Памяти Гейдара Алиева 16+
01.40 Т/с «ЗОЛОТО ЛАГИНА» 16+
03.20 Т/с «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Легенды мирового кино 16+

07.30, 15.15 Д/ф "Новый взгляд на доисторическую эпоху" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.55 Х/ф «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ» 16+
10.00, 12.30, 17.00, 18.45 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.10 Д/ф "Реквием. Анна Ахматова" 16+
11.50 Д/ф "Тихий свет" 16+
12.45 Новости. Подробно. Книги 16+
13.00 Д/ф "Запечатленное время". "Круговая киноПанорама" 16+
13.30, 13.50, 14.10, 00.10, 00.30, 00.50 Т/с «ПОРУС» 16+
14.30 Острова 16+
16.15 Д/ф "На волне моей памяти" 16+
17.15 Эрмитаж 16+
17.45 Д/ф "Верными курсами..." 16+
19.00 Торжественное закрытие XXIV Международного телевизионного конкурса юных музыкантов "Щелкунчик" 16+
21.05 Искусственный отбор 16+
21.45 Белая студия 16+
22.30 Х/ф «ПЕГИЙ ПЕС, БЕГУЩИЙ КРАЕМ МОРЯ» 16+
23.40 Д/ф "Запечатленное время". "Сергей Образцов" 16+
01.50 Мастера фортепианного искусства. Филипп Копачевский 16+
02.40 Д/ф "Забывтое ремесло". "Вышивальщица" 16+



06.30, 06.10 По делам несовершеннолетних 16+
07.15 Давай разведёмся! 16+
08.15 Тест на отцовство 16+
10.20, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.30, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.35, 01.30 Д/с "Знахарка" 16+
13.10, 01.55 Д/с "Верну любимого" 16+
13.45, 02.25 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.20 Твой Домашний доктор 16+
14.35 Х/ф «МЕЖДУ СВЕТОМ И ТЕНЬЮ» 16+
19.00 Х/ф «МЕЖДУ НАМИ ВЫПАЛ СНЕГ» 16+
02.50 Х/ф «РАЙСКИЙ УГОЛОК» 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
07.00 Мультфильмы 0+
07.25 М/ф "Простоквашино" 0+
07.40 М/ф "Ну, погоди! Каникулы" 6+
08.00 Суперниндзя 16+
11.30 М/ф "Царство против разбойников" 6+
12.55 М/ф "Стражи терракоты" 12+
15.10 Х/ф «ЛЕГЕНДА ЛОНГВУДА» 12+
17.15 Шоу Уральские пельмени 16+
20.00 Х/ф «КРУШЕНИЕ» 16+
22.05 Х/ф «ЗОВ ВОЛКА» 16+
00.35 Х/ф «ОТМЕЛЬ» 18+
02.05 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.50 6 кадров 16+
05.05 Мультфильмы 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Ченнинг Тэйтум и Аманда Сайфрид в мелодраме Лассе Халльстрёма «ДОРОГОЙ ДЖОН», 2010 г., (США), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

СРЕДА
13 декабря



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.45, 01.30, 02.15, 03.05, 03.55 Подкаст.Лаб 16+



05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести 11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Наши 12+
16.30 Малахов 16+
21.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «СКЛИФОВСКИЙ» 12+
04.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+



06.00 Настроение 12+
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «АЛИСА ПРОТИВ ПРАВИЛ-2» 16+
10.40, 04.45 Д/ф "Актёрские драмы. Смерть по собственному желанию" 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Х/ф «СТРЯПУХА. КОНФЕТНАЯ ЛЕДИ» 12+
13.40, 05.25 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.50 Х/ф «ПОКОПАЙТЕСЬ В МОЕЙ ПАМЯТИ» 12+
16.55 Д/с "Русские тайны" 16+
18.10 Х/ф «Я ИДУ ТЕБЯ ИСКАТЬ. ОДЕРЖИМОСТЬ. ВЗРЫВ» 12+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Хроники московского быта 16+
00.00 События 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "Дорогие товарищи. Покушения на вождей" 16+
01.25 Знак качества 16+
02.05 Д/ф "Четыре жены Председателя Мао" 12+
04.15 Д/с "Большое кино" 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00, 00.00 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
00.55 Т/с «ЗОЛОТО ЛАГИНА» 16+
02.40 Т/с «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.00 Легенды мирового кино 16+
07.30, 15.15 Д/ф "Новый взгляд на доисторическую эпоху" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+

08.55 Х/ф «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ» 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.10 XX Век. "Урмас Отт с Марком Захаровым" 16+
12.10 Д/ф "Забывтое ремесло". "Кринолинщица" 16+
12.45 Новости. Подробно. Кино 16+
13.00 Д/ф "Запечатленное время". "Сергей Образцов" 16+
13.30, 13.50, 14.10, 00.10, 00.30, 00.50 Т/с «ПОРУС» 16+
14.30 Искусственный отбор 16+
16.10 Сказки из глины и дерева. Богородская игрушка 16+
16.20 Д/ф "Сергей Доренский. Уроки мастерства" 16+
17.15 Библийский сюжет 16+
17.45, 02.10 Мастера фортепианного искусства. Алексей Мельников 16+
18.30 Д/ф "Баку. Дворец Тагиева" 16+
19.00 Уроки русского. Чтение. Валерий Брюсов 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Семинар 16+
20.45 Спокойной ночи, малыши!
21.05 Абсолютный слух 16+
21.45 Острова 16+
22.30 Х/ф «ПЕГИЙ ПЕС, БЕГУЩИЙ КРАЕМ МОРЯ» 16+
23.40 Д/ф "Запечатленное время". "У цыган в таборе" 16+



06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
07.35, 04.30 Давай разведёмся! 16+
08.35, 02.50 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.50, 00.35 Д/с "Порча" 16+
13.00, 01.30 Д/с "Знахарка" 16+
13.35, 01.55 Д/с "Верну любимого" 16+
14.10, 02.25 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.45 Х/ф «НЕСКОЛЬКО ДНЕЙ ИЗ ЖИЗНИ ДОКТОРА КАЛИСТРАТОВОЙ» 16+
19.00 Х/ф «СЧАСТЬЕ МЕНЯ НАЙДЁТ» 16+
05.20 6 кадров 16+



06.00 Ералаш 6+
06.55 Мультфильмы 0+
07.25 М/ф "Простоквашино" 0+
07.40 М/ф "Ну, погоди! Каникулы" 6+
08.00 Суперниндзя 16+
09.55 Суперниндзя. Финалисты 16+
10.55 Уральские пельмени. Смехbook 16+
11.00 М/ф "Кот под прикрытием" 6+
13.05 Х/ф «ПРЫГУЧАЯ БРАТВА» 6+
15.00 Х/ф «СТОП-КРАН» 12+
16.55 Шоу Уральские пельмени 16+
20.00 Х/ф «АВАНГАРД. АРКТИЧЕСКИЕ ВОЛКИ» 12+
22.00 Х/ф «КИЛЛЕРЫ» 16+
00.05 Х/ф «ВИРТУОЗ» 16+
02.10 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.50 6 кадров 16+
05.05 Мультфильмы 16+
05.50 Ералаш 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Ричард Роксбург и Фрэнсис О'Коннор в фантастическом боевике «ДЕНЬ,

КОГДА ЗЕМЛЯ ЗАМЁРЗЛА, 1 СЕРИЯ», 2010 г., (Великобритания, Новая Зеландия), 12+

ЧЕТВЕРГ
14 декабря



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 11.30, 15.00, 03.00 Новости
09.20 АнтиФейк 16+
10.00, 15.15, 18.30 Информационный канал 16+
12.00 Итоги года с Владимиром Путиным. Прямая трансляция
18.00 Вечерние Новости
19.55 Куклы наследника Тутти 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ИЩЕЙКА» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 00.45, 01.30, 02.15, 03.05, 03.55 Подкаст.Лаб 16+



05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 17.00, 20.00 Вести 12.00 Итоги года с Владимиром Путиным. Прямая трансляция
15.00, 17.30 60 минут 12+
21.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.05 Т/с «СКЛИФОВСКИЙ» 12+
04.00 Т/с «МОРОЗОВА» 16+



06.00 Настроение 12+
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «АЛИСА ПРОТИВ ПРАВИЛ-2» 16+
10.40, 04.40 Д/ф "Актёрские драмы. Предательское лицо" 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+
11.50 Х/ф «СТРЯПУХА. КОНФЕТНАЯ ЛЕДИ» 12+
13.40, 05.20 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «ПРИГЛАСИ В ДОМ ПРИЗРАКА» 12+
16.55 Д/с "Русские тайны" 16+
18.10 Х/ф «Я ИДУ ТЕБЯ ИСКАТЬ. ФАРФОРОВЫЕ МУДРЕЦЫ. ОРЁЛ НЕ ЛОВИТ МУХ» 12+
22.35 10 самых... 16+
23.05 Д/ф "Актёрские драмы. Власть денег" 16+
00.00 События 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "Охота на маньяка. Дело ивановского изверга" 16+
01.25 Д/ф "Хрущев против Берии. Игра на вылет" 16+
02.05 Д/ф "Как Горбачев пришел к власти" 12+
04.15 Д/с "Большое кино" 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.20 Т/с «ПЁС» 16+
10.35, 15.00 Место встречи 16+
12.00 Итоги года с Владимиром Путиным. Прямая трансляция
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00, 00.00 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
00.55 Поздняков 16+
01.10 Мы и наука. Наука и мы 12+
02.00 Т/с «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» 16+

РОССИЯ

06.30 Пешком... 16+
07.00 Легенды мирового кино 16+
07.30, 15.15 Д/ф "Новый взгляд на доисторическую эпоху" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.55 Х/ф «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ» 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.10 Д/ф "В небе и на Земле. Десять лет из жизни Валерия Чкалова" 16+
12.45 Новости. Подробно. Телатр 16+
13.00 Д/ф "Запечатленное время". "У цыган в таборе" 16+
13.30, 13.50, 14.10, 00.10, 00.30, 00.50 Т/с «ПОРУС» 16+
14.30 Абсолютный слух 16+
16.10 Сказки из глины и дерева. Филимоновская игрушка 16+
16.20 Д/ф "Эдуард Грач. Круговорот жизни" 16+
17.15 Пряничный домик. "Крестинские ковры" 16+
17.45 Мастера фортепианного искусства. Филипп Копачевский 16+
18.35 Д/ф "Красноярск. Усадьба Веры Гадаловой" 16+
19.00 Уроки русского. Чтение. Валерий Брюсов. "В зеркале" 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Семинар 16+
20.45 Спокойной ночи, малыши!
21.05 Х/ф «БЕЛОЕ СОЛНЦЕ ПУСТЫНИ». ДЛЯ КОГО ТЫ ДОБРАЯ, ГОСПОЖА УДАЧА?» 16+
21.45 Энигма. Габриэль Джебран Якуб 16+
22.30 Х/ф «БЕГ ИНОХОДЦА» 12+
23.50 Д/ф "Забытое ремесло". "Кринолинщица" 16+
02.20 Д/ф "Сергей Доренский. Уроки мастерства" 16+

 ДОМАШНИЙ

06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.25 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.45 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.25 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.30 Д/с "Порча" 16+
12.50, 01.25 Д/с "Знахарка" 16+
13.25, 01.50 Д/с "Верну любимого" 16+
14.00, 02.20 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.35 Х/ф «ТО, ЧТО НЕЛЬЗЯ КУПИТЬ» 16+
19.00 Х/ф «НАСЛЕДСТВО» 16+
05.15 6 кадров 16+

СТС

06.00 Ералаш 0+
06.55, 05.05 Мультфильмы 16+
07.25 Суперниндзя 16+
10.25 Х/ф «СЕКРЕТ. ОСМЕЛСЯ МЕЧТАТЬ» 12+
12.40 М/ф "Стражи терракоты" 12+
14.55 Х/ф «КИЛЛЕРЫ» 16+
16.55 Шоу Уральские пельмени 16+
20.00 Х/ф «ЭКИПАЖ» 16+
22.50 Х/ф «ГОНКА СО ВРЕМЕНЕМ» 16+
00.35 Х/ф «ЗОВ ВОЛКА» 16+
02.35 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.55 6 кадров 16+
05.50 Ералаш 6+

 БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа

телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Ричард Роксбург и Фрэнсис О'Коннор в фантастическом боевике «ДЕНЬ, КОГДА ЗЕМЛЯ ЗАМЁРЗЛА, 2 СЕРИЯ», 2010 г., (Великобритания, Новая Зеландия), 12+

ПЯТНИЦА
15 декабря

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости 09.20 АнтиФейк 16+
10.00 Жить здорово! 16+
10.50, 12.15, 17.00 Информационный канал 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние Новости 18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время 21.45 Фантастика. Следующий уровень 12+
23.40 Матадор. Откровение Фрэнсиса, или путешествие по Нангу вглубь себя 16+
00.40 Х/ф «ВИЛЛА «КАПРИЗ» 16+
02.35, 03.20, 04.05, 04.50, 05.25 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России 12+
09.00, 14.30, 21.15 Вести. Местное время 09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 16.00, 20.00 Вести 11.30, 17.30 60 минут 12+
14.55 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
16.30 Малахов 16+
21.30 Музыкальное гранд-шоу "Дуэты" 12+
23.55 Шоу Большой Страны 12+
01.00 Х/ф «ОШИБКА МОЛОДОСТИ» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.10, 11.50 Х/ф «ОШИБКА ПАМЯТИ» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События 16+
12.15, 15.05 Х/ф «ПРОГУЛКИ СО СМЕРТЬЮ» 12+
14.50 Город новостей 16+
16.55 Д/с "Русские тайны" 16+
18.10 Х/ф «ВЫСОКО НАД СТРАХОМ» 12+
20.00 Х/ф «СЛЕД ТИГРА» 16+
22.00 В центре событий 16+
23.00 Хорошие песни 12+
00.55 Х/ф «СОБАЧЬЕ СЕРДЦЕ» 0+
03.10 Петровка, 38 16+
03.25 Д/ф "Владимир Ленин. Прыжок в революцию" 16+
04.05 Д/ф "Людмила Целиковская. Муза трёх королей" 16+

НТВ

04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 08.25 Мои университеты. Будущее за настоящим 6+
09.25, 10.35 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «ЛИХАЧ» 16+
00.00 Своя правда 16+
01.50 Квартирный вопрос 0+
02.40 Т/с «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» 16+

РОССИЯ K

06.30 Пешком... 16+
07.00 Легенды мирового кино

16+
07.30, 15.15 Д/ф "Доисторическая кухня" 16+
08.30 Жизнь и судьба 16+
08.55 Х/ф «ТАЙНИК У КРАСНЫХ КАМНЕЙ» 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Х/ф «ЛЮБОВЬ И НЕАВИСТЬ» 12+
11.45 Д/ф "Возрождение дирижабля" 16+
12.45 Острова 16+
13.30, 13.50, 14.10 Т/с «ПОРУС» 16+
14.30 Энигма. Габриэль Джебран Якуб 16+
16.10 Д/ф "Раймонд Паулс. "Сыграй, маэстро, жизнь свою..." 16+
17.15 Письма из провинции 16+
17.45, 01.40 Мастера фортепианного искусства. Мирослав Култышев 16+
18.45 Царская ложа 16+
19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов "Синяя Птица" 16+
20.55 Искатели. "По следам секретной экспедиции Меншикова" 16+
21.40 Х/ф «ВСАДНИК ПО ИМЕНИ СМЕРТЬ» 12+
23.25 2 Верник 2. Мария Фомина и Влад Коноплев 16+
00.15 Х/ф «ВЕРБЛЮЖЬЯ ДУГА» 16+
02.30 М/ф "Мистер Пронька" 16+

 ДОМАШНИЙ

06.30, 05.20 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.50 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.30 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.45, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.55, 01.30 Д/с "Знахарка" 16+
13.30, 01.55 Д/с "Верну любимого" 16+
14.05, 02.25 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.40 Х/ф «ОНА, ОН И ОНА» 16+
19.00 Х/ф «ДАЛЁКАЯ И БЛИЗКАЯ» 16+
06.05 Х/ф «БЕГИ, НЕ ОГЛЯДЫВАЙСЯ!» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.55, 05.00 Мультфильмы 0+
07.25 М/ф "Простоквашино" 0+
07.40 М/ф "Ну, погоди! Каникулы" 6+
08.00 Суперниндзя 16+
09.10, 12.05 Уральские пельмени. Смехbook 16+
11.00 Уральские умельцы 16+
12.25 Шоу Уральские пельмени 16+
23.00 Х/ф «ШЕФ» 16+
00.45 Х/ф «СТОП-КРАН» 12+
02.25 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.45 6 кадров 16+

 БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Гаспар Ульель и Гун Ли в драматическом триллере «ГАННИБАЛ: ВОСХОЖДЕНИЕ», 2006 г., (Великобритания, Чехия, Франция), 16+

СУББОТА
16 декабря

06.00 Доброе утро. Суббота

12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости 10.15 Наше всё 12+
11.05 ПроУют 0+
12.15 Поехали! 12+
13.20 К юбилею Юрия Николаева. "Наслаждаясь жизнью" 12+
14.25 К 95-летию Леонида Быкова. "Арфы нет-возьмите бубен!" 16+
15.25 Кубок Первого канала по хоккею 2023 г. Сборная России-сборная Белоруссии. Прямая трансляция из Санкт-Петербурга 18.00 Вечерние Новости 18.20 «Эксклюзив» с Дмитрием Борисовым 16+
19.15 Сегодня вечером 16+
21.00 Время 21.35 Клуб Веселых и Находчивых. Высшая лига 16+
23.45 Бокс. Лига Ставок. Ночь чемпионов ИВА. Россия-США. Прямая трансляция из Москвы 01.30 Х/ф «МАЛЕНЬКАЯ МИСС СЧАСТЬЕ» 16+
03.25, 04.10, 04.55, 05.30 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Вести. Местное время 08.20 Местное время. Суббота 08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести 11.50 В кругу друзей 12+
12.50 Доктор Мясников 12+
14.50 Парад юмора 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «ЗАГОВОР НА ОДИНОЧЕСТВО» 16+
01.00 Х/ф «ВЕРНИ МЕНЯ» 16+
04.10 Х/ф «АЛИБИ НАДЕЖДА, АЛИБИ ЛЮБОВЬ» 16+

ТВУ

04.45 Х/ф «МУЖ В ХОРОШИЕ РУКИ» 12+
06.30 Православная энциклопедия 6+
06.55 Святые и близкие. Лука Крымский 16+
07.35 Х/ф «ВЫСОКО НАД СТРАХОМ» 12+
09.20 Х/ф «ЖЕНЩИНЫ» 0+
11.30, 14.30, 23.20 События 16+
11.50 Смешите меня семеро 16+
12.55, 14.50 Х/ф «АБОНЕМЕНТ НА РАССЛЕДОВАНИЕ. НОЧНОЙ ГОСТЬ» 12+
17.10 Х/ф «АБОНЕМЕНТ НА РАССЛЕДОВАНИЕ. ОПАСНЫЕ ЖЕЛАНИЯ» 12+
21.00 Постскриптум 16+
22.05 Право знать! 16+
23.30 Д/ф "Неизвестный Сталин" 16+
00.10 Д/ф "90-е. Компромат" 16+
00.55 Специальный репортаж 16+
01.20 Хватит слухов! 16+
01.45, 02.25, 03.05, 03.45, 04.25 Д/с "Русские тайны" 16+
05.00 10 самых... 16+

НТВ

04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
07.30 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня 08.20 Поедем, поедим! 16+
09.20 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+

12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Секрет на миллион. Феликс Царикати 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Суперстар! 16+
23.30 Ты не поверишь! 16+
00.30 Международная пирамида 18+
01.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
01.45 Дачный ответ 0+
02.40 Т/с «СВЕТ И ТЕНЬ МАЯКА» 16+

РОССИЯ K

06.30 Библийский сюжет 16+
07.05 М/ф "Межа". "Кошкин дом" 16+
08.00, 08.20, 08.40, 09.00, 09.20, 09.40 Т/с «ПОРУС» 16+
10.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Х/ф «МАЛЬВА» 16+
11.40 Эрмитаж 16+
12.10 Черные дыры. Белые пятна 16+
12.50, 01.15 Д/ф "Эти огненные фламинго. В мире красок и тайн" 16+
13.45 Рассказы из русской истории 16+
14.45 К 300-летию Российской Академии наук. "Нобелевские победы российской науки" 16+
15.30 Д/ф "Страсти по Щедрину" 16+
16.30 Х/ф «ЗАЙЧИК» 0+
17.50 Большая опера. Финал 16+
19.45 Х/ф «ПЕПЕЛ И АЛМАЗ» 12+
21.30 Д/ф "Рассекреченная история". "За кулисами Олимпиады-80" 16+
22.00 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
23.00 Клуб Шаболовка 37. Василий Уриевский и Willie Key 16+
00.05 Х/ф «АНОНИМКА» 16+
02.10 Искатели. "По следам секретной экспедиции Меншикова" 16+
06.30 Х/ф «БЕГИ, НЕ ОГЛЯДЫВАЙСЯ!» 16+
09.45 Пять ужинов 16+
10.00 Х/ф «СТАРУШКИ В БЕГАХ» 16+
19.00 Х/ф «ВОРОН» 16+
22.45, 06.10 Х/ф «ВЫШЕЛ ЁЖИК ИЗ ТУМАНА...» 16+
02.40 6 кадров 16+
02.55 Д/с "Москвички" 16+

СТС

06.00 Ералаш 0+
07.00 Три кода мультсериал 0+
07.30, 13.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
08.30, 09.30 Просто кухня 12+
10.00 100 мест, где поесть 16+
11.00 Суперниндзя 16+
13.45 Х/ф «ЛЕГЕНДА ЛОНГВУДА» 12+
15.50 М/ф "Охотники на драконов" 12+
17.25 М/ф "Кунг-фу панда" 0+
19.15 М/ф "Кунг-фу панда-2" 0+
21.00 Х/ф «КУНГ-ФУ ЖЕРЕБЕЦ» 12+
23.35 Х/ф «АВАНГАРД. АРКТИЧЕСКИЕ ВОЛКИ» 12+
01.40 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.50 6 кадров 16+
05.00 Мультфильмы 16+
05.50 Ералаш 16+

 БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+

21.00 Дмитрий Орлов и Ирина Лачина в мелодраме «КОНТАКТ», 2011 г., (Россия), 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
17 декабря

06.00, 10.00, 12.00 Новости 06.10, 00.10, 00.55, 01.40, 02.25, 03.10, 03.55 Подкаст. Лаб 16+
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 12+
08.10 Здоровье 16+
09.20 Мечталлион. Национальная Лотерея 12+
09.40 Непутевые заметки 12+
10.15 Играем свадьбу! 12+
11.05 Жизнь других 12+
12.15 Повара на колесах 12+
13.10 Видели видео? 0+
14.20 «Имена нелегальной разведки». Виктор Лягин 16+
15.25 Кубок Первого канала по хоккею 2023 г. Сборная России-сборная Казахстана. Прямая трансляция из Санкт-Петербурга 18.00 Вечерние Новости 19.00 «Лучше всех» Новый сезон 0+
21.00 Время 23.00 Что? Где? Когда? 16+

РОССИЯ 1

06.10, 01.30 Х/ф «ХОЧУ ЗАМУЖ» 12+
08.00 Местное время. Воскресенье 08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести 12.00 Большие перемены 6+
13.00 Х/ф «ПО ВЕЛЕНИЮ СЕРДЦА» 12+
17.00, 19.00 Песни от всей души 12+
18.00 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов "Синяя Птица" 12+
20.00 Вести недели 22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВУ

05.30 Х/ф «ЖЕНЩИНЫ» 0+
07.10 Х/ф «СЛЕД ТИГРА» 16+
09.00 Здоровый смысл 16+
09.25 Х/ф «ПРАВДА» 12+
11.30, 00.25 События 16+
11.45 Х/ф «СОБАЧЬЕ СЕРДЦЕ» 0+
14.30, 05.20 Московская Неделя 12+
15.00 Д/с "Следствие ведет КГБ" 16+
15.55 Д/ф "Настоящий детектив. Дорога смерти" 16+
16.40 Х/ф «МУЖ В ХОРОШИЕ РУКИ» 12+
18.55 Х/ф «ВСЁ К ЛУЧШЕМУ» 12+
22.45, 00.40 Х/ф «ДОМ НА КРАЮ ЛЕСА» 12+
02.15 Петровка, 38 16+
02.25 Х/ф «ОШИБКА ПАМЯТИ» 12+

НТВ

04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.35 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня 08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
12.00 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.05 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Человек в праве с Ан-

дреем Куницыным 16+
17.00 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели 20.20 Шоу Аватар 12+
23.10 Звезды сошлись 16+
00.40 Квартирник НТВ у Маргулиса. Юбилейный вечер Александра Шоуа 16+
02.10 Т/с «АДВОКАТ» 16+

РОССИЯ K

06.30 М/ф "Лиса и заяц". "Палка-выручалка". "Топтыжка" 16+
07.20, 07.40, 08.00, 08.20, 08.40, 09.00 Т/с «ПОРУС» 16+
09.20 Д/ф "Страна волшебника Роу" 16+
10.00 Х/ф «КОНЕК-ГОРБУНОК» 0+
11.20 Путь к вершине 16+
13.00 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
13.30 Д/ф "Элементы" с Григорием Голдовским". "Портрет Эмилии Тимм" 16+
13.55 Игра в бисер 16+
14.35 95 лет со дня рождения Леонида Броневского. «Белая студия» 16+
15.15 Х/ф «АНОНИМКА» 16+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 16+
17.15 Пешком... 16+
17.45 Д/ф "Космос Троицы" 16+
18.30 Романтика романа 16+
19.30, 19.45 Новости культуры 16+
20.25 Х/ф «ОПАСНЫЙ ВОЗРАСТ» 12+
21.55 Х/ф «РИХТЕР НЕПОКОРЕННЫЙ» 16+
00.30 Х/ф «ЗАЙЧИК» 0+
01.55 Искатели. "Пропажка чудесного саженья" 16+
02.40 М/ф "Прежде мы были птицами" 16+

 ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «ВЫШЕЛ ЁЖИК ИЗ ТУМАНА...» 16+
10.05 Х/ф «СТАРУШКИ В БЕГАХ» 16+
19.00 Х/ф «ВОРОН» 16+
23.00 Твой Домашний доктор 16+
23.15 Х/ф «БЕГИ, НЕ ОГЛЯДЫВАЙСЯ!» 16+
02.50 Д/с "Москвички" 16+
06.05 6 кадров 16+

СТС

06.00 Ералаш 6+
07.00 М/ф "Отель у овечек" 0+
07.30, 10.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
09.00 Рогов в деле 16+
10.30 Уральские умельцы 16+
11.00 Шоу Уральские пельмени 16+
12.00 Х/ф «ШЕФ» 16+
13.45 М/ф "Охотники на драконов" 12+
15.20 М/ф "Кунг-фу панда" 0+
17.05 М/ф "Кунг-фу панда-2" 0+
18.55 М/ф "Леди баг и суперкот. Пробуждение силы" 6+
21.00 Х/ф «ВЕНОМ» 16+
23.00 Х/ф «ОБИТЕЛЬ ЗЛА. ПОСЛЕДНЯЯ ГЛАВА» 18+
01.05 Х/ф «ГОНКА СО ВРЕМЕНЕМ» 16+
02.35 Т/с «УЛЁТНЫЙ ЭКИПАЖ» 12+
04.30 6 кадров 16+
05.00 Мультфильмы 0+
05.50 Ералаш 0+

 БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Сандра Буллок в фантастическом триллере «ПРЕДЧУВСТВИЕ», 2007 г., (США), 16+

ПРОДАЮ
б/у запчасти на «клас-
сику»: генераторы, стар-
теры, трамблеры, кат.за-
жигания, стекла (задние,
передние, лобовые) и мно-
гое другое. Тел.: 8 (985)
335-41-29

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

КУПЛЮ
выкуп любых автомоби-
лей. Можно битые или на
запчасти. Вывоз. Эвакуа-
тор. Тел.: 8 (965) 310-00-99

старинные: иконы и
картины от 80 тыс. руб.,
книжки до 1940 г., статуэтки,
столовое серебро, серви-

зы, буддийские фигуры,
знаки, самовары, коло-
кольчики, золотые моне-
ты, старинные ювелирные
украшения. Тел.: 8 (920)
075-40-40

РАЗНОЕ
услуги антенщика.
Тел.: 8 (916) 780-95-17

репетитор по биологии.
Онлайн. Тел.: 8 (916) 909-
50-78, Данила Алексеевич

мелкий ремонт, сантех-
ника, электрика, мебель.
Тел.: 8 (985) 905-16-48,
Алексей

вскрытие дверей:
квартиры, сейфа, гара-
жей, авто. Без повреж-
дений и посредников.
Замена замков, врезка.
Тел.: 8 (926) 988-88-26

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

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

Телефоны
рекламного отдела:
8 (977) 870-73-55
8 (496) 46-44-200

На деревообрабатывающее производство в г. Бронницы
требуются сотрудники на полный рабочий день.

▪ КЛАДОВЩИК
3/н от 60 000 руб.
Тел. 8-925-945-34-49, 8-966-195-44-81, katrov2019@mail.ru

▪ СЛЕСАРЬ по ремонту
производственного оборудования
3/н от 70 000 руб.
Тел. 8-985-155-54-25, 8-966-195-44-81, katrov2019@mail.ru

▪ СБОРЩИК ПРОФИЛЕЙ ИЗ ПВХ
3/н от 70 000 руб.
Тел. 8-903-598-28-68, 8-966-195-44-81, katrov2019@mail.ru

▪ ЭЛЕКТРОГАЗОСВАРЩИК
обязательно профильное образование. 3/н от 70000 руб.
Тел. 8-985-155-54-25, 8-966-195-44-81, katrov2019@mail.ru

▪ ВОДИТЕЛЬ ПОГРУЗЧИКА
(наличие удостоверения тракториста-машиниста обязательно)
3/н от 60 000 руб.
Тел. 8-903-554-33-00, 8-966-195-44-81, katrov2019@mail.ru

Имеется
корпоративная
столовая.
Для граждан
СНГ обязательно
наличие патента
по Московской обл.

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

Кабельное телевидение
в Бронницах -
ООО «Нователеком»
Диспетчер: 8 (916)
728-30-00

ЦЕНТР ПОМОЩИ ЛЮДЯМ, ПОПАВШИМ
В ТРУДНУЮ ЖИЗНЕННУЮ СИТУАЦИЮ
«НАДЕЖДА»
НЕГДЕ ЖИТЬ?
• Питание, проживание.
• Помощь в трудоустройстве.
8 999 547-23-07
№ Гос. регистрации 116960003924

ТРЕБУЮТСЯ

СТОРОЖА
в СНТ «Агропром-1»
вблизи г.Бронницы.
Тел.: 8 (958) 820-47-71

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

ОСОБЕННЫХ МАМ ПРИГЛАСИЛИ НА ЧАЕПИТИЕ

29 ноября в помещении городской комиссии по делам несовершеннолетних состоялась встреча, посвященная Дню матери. Её участницами стали особенные мамы: многодетные, воспитывающие приемных детей, а также те, чьи мужья участвуют в СВО.

Обычно в канун праздника члены го-
родской комиссии по делам несовершенно-
летних совместно с представителями
местных социальных служб адресно по-
сещают и поздравляют самых уважаемых
и заслуженных городских мам, воспиты-
вающих детей. В этом году было решено
поменять формат и пригласить мам в
комиссию на чаепитие.

В праздничной встрече участвовали
заместитель главы администрации г.о.

в настоящий момент несовершеннолетие
и Оксана Бельская, мама четверых детей,
двое из которых приемные.

В интересной непринуждённой беседе
каждая мама, участвовавшая во встрече,
откровенно поделилась своими историями
о детях и их увлечениях. Рассказали матери
и о своих секретах воспитания и семейного
счастья. Особенно интересно в этой связи
собравшимся было услышать Валерию
Гатилову – маму восьмерых детей.



Бронницы по социальным вопросам На-
талья Меньшикова, начальник сектора по
делам несовершеннолетних и защите их
прав Лариса Санжаровская, консультант
сектора Елена Новожилова, заместитель
председателя городского Совета депута-
тов Нателла Новикова, представитель 1-го
Бронницкого благочиннического округа,
ответственный по социальным вопросам,
настоятель Смоленского храма с.Кривцы
Александр Мучнов.

За одним столом собрались совер-
шенно разные, многие ранее незнакомые
друг с другом, женщины-матери. Мать
троих детей Юлия Смирнова, у которой
муж сейчас находится в зоне СВО; мать
четверых детей, заместитель директора
школы №2 Татьяна Панина; мать двоих
детей, руководитель общества родителей
детей-инвалидов и инвалидов детства
«Наши особята» Елена Макеева; Валерия
Гатилова, мама 8 детей, трое из которых

Валерия ГАТИЛОВА, мать 8 детей:
– Я уже трижды бабушка и люблю нян-
читься со своими внуками. А на последне-
го ребенка меня сподвигла моя старшая
дочь, которой 29 лет. Мой самый младший
сын уже подросток, а она родила вторую
девочку. Глядя на нее, я поняла, что тоже
хочу еще раз стать мамой. Я ходила в цер-
ковь к батюшке, просила благословения, и
случилось чудо – я забеременела в 46 лет.
Для нас это было настоящим счастьем. Я
все 9 месяцев летала словно на крыльях.
Сейчас моему малышу уже два года, и я
его безмерно люблю...

Комиссия по делам несовершеннолет-
них городской администрации выражает
огромную благодарность всем помощни-
кам и благотворителям, которые помо-
гли накрыть праздничный стол, а также
подготовили для приглашенных мамочек
подарки и цветы.

Михаил БУГАЕВ

ОСТОРОЖНО: ТОНКИЙ ЛЁД!

С наступлением минусовой температуры в нашем регионе городские водоёмы постепенно начали затягиваться тонким слоем льда. Самое время напомнить бронничанам необходимые меры предосторожности.

Ежегодно тонкий лед становится причиной несчастных случаев, чаще всего среди
детей, которые гуляют вблизи замерзших водоемов без присмотра родителей, и среди
рыбаков, выходящих на свой страх и риск на непрочный лед. Избежать происшествий
можно, если соблюдать правила и меры личной безопасности. Дежурная смена ЕДДС
информирует о том, что на бронницких водоемах в среднем толщина льда составляет
16 см. Москва-река не покрыта льдом, только кромка у берегов. Просим соблюдать
правила безопасности при выходе на лед:

- крайне опасен лед под снегом и сугробами, а также у берега;
- безопасным для человека считается ледовое покрытие толщиной не менее 7 см;
- лед непрочен в местах быстрого течения, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев, кустов;
- крайне опасен лед под снегом и сугробами, а также у берега.

Категорически нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой види-
мости. Запрещается выходить на лед в состоянии алкогольного опьянения, прыгать и
бегать по тонкому льду.

Телефоны ЕДДС: 112 (экстренные вызовы), 8 (496) 464-43-10 (неэкстренные вы-
зовы).

Михаил БУГАЕВ

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
городского округа Бронницы
приглашает принять участие всех желающих
в БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ АКЦИИ
«НОВОГОДНЕЕ ЧУДО»
Сбор подарков(сладкие наборы, игрушки, канцелярия, интерактивные и
развивающие игры, книги)
осуществляется с 20 ноября по 20 декабря 2023 года по адресу:
Московская область, г. Бронницы, ул.Советская, д. 33, каб.№14 (2 этаж)
Тел. : 8-496-46-6-76-29, 8-916-140-07-83
Пусть в канун Нового 2024 года каждый ребенок,
находящийся в трудной жизненной ситуации, получит свой
подарок и почувствует себя счастливым!

«РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СКАЗКА, ТРАДИЦИИ РОЖДЕСТВА»

Литературно-музыкальный фестиваль с таким названием состоялся 5 декабря в актовом зале городской общеобразовательной школы №2 имени Н.А. Тимофеева в рамках традиционных Рождественских чтений.



Рождественские чтения – это уникальное мероприятие, которое объединяет различные направления искусства и призывает всех людей к духовному обновлению и творческому развитию. Очень важно прививать духовные ценности с детства.

Отмечу, что формат фестиваля в рамках Рождественских чтений в нашем городском округе был организован впервые. В ходе выступлений на школьную сцену выходили дети в нарядных платьях и костюмах. Проникновенно звучали стихотворения на праздничную тему и различные музыкальные композиции.

Участниками фестивальных номеров стали маленькие воспитанники детских садов нашего города. Они подготовили свои тематические номера связанные с Рождеством Христовым, которые полностью передавали атмосферу этого большого христианского торжества и помогали собравшимся в зале в полной мере окунуться в историю праздника.

Со своим приветствием обратились к участникам фестиваля заместитель главы администрации Наталья Меньшикова и настоятель Успенского храма г.Бронницы, протоиерей Константин Мазейка. Они достойно оценили увиденные выступления, коллективный труд педагогов, родителей и самих детей.

Все малыши-участники очень старались, и их выступления понравились всем. За активную помощь организаторам и соучастие в проведении тематического литературно-музыкального фестиваля коллективы бронницких детских садов были награждены Почетными грамотами.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

ЗИМНИЕ ИСТОРИИ В БИБЛИОТЕКЕ

В помещении городского Библиотечно-информационного и досугового центра на ул.Московская, 120, открылась волшебная выставка, на которой уютно расположились самые известные зимние истории, рассказанные нашими любимыми авторами.

Здесь храбрый Щелкунчик побеждает злую ведьму Мышильду, отважная Герда пытается растопить лёд в сердце Кая, добрая Настенька встречается с зимним волшебником Морозко, а Серая Шейка спасается от хитрой Лисы. Для того, чтобы они сошли со страниц книг, пришлось постараться всем сотрудникам библиотеки, но особенно Татьяне Николаевне Колгановой – обладательнице умелых рук, богатого воображения и творческой фантазии. Именно она смастерила или нарядила многих героев выставки.

Приглашаем детей и взрослых посмотреть на сказочные чудеса и вспомнить увлекательные предновогодние истории.

В.И.БИБЛИОТЕЧНАЯ



Дорогие бронничане!

Приглашаем вас посетить благотворительный концерт #землягероев, посвященный Дню Героев Отечества.

КДЦ «Бронницы» (ул.Советская, д.61) 17:00

Все вырученные на мероприятии средства пойдут бойцам в зону СВО.

Ведущая концерта – Илона Броневицкая.

Приглашенные артисты: Заслуженный артист РФ Сергей Куприк, Эмиль Кадыров, Военный ансамбль под управлением Владимира Яцкевича, Московский театр песни «ЯР» и др.

Вход свободный

Библиотечно-информационный и досуговый центр (ул.Советская, 71)

Предварительная запись по телефону: +7 (496) 464-41-37

10 декабря	11:00 Кружок «Волшебная глина». Мастер-класс по лепке 6+
	13:00 Клуб «Мастерилка» 6+
11 декабря	15:00 Познавательный час «Зимняя сказка» 6+
14 декабря	16:00 ART-Студия. Художественный МК «Кот-снеговик» 6+
15 декабря	15:00 Кружок «Оригами-мир». Мастер-класс «Варежка» 6+
	16:00 КиноСкоп 0+
17 декабря	11:00 Кружок «Волшебная глина». МК «Такса» 6+
	13:00 Клуб «Мастерилка» 6+
	15:00 Мастер-класс «Новогодние пряники» 6+

ул.Московская, 120

Предварительная запись по телефону: +7 (496) 466-58-33

10 декабря	10:00 Игровое занятие «Солнышко» 2+
	12:00 Презентация сборника стихов творческой мастерской «Слово» «Счастье надо ценить на Земле!» 18+
12 декабря	10:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+
15 декабря	10:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+
17 декабря	10:00 Игровое занятие «Солнышко» 2+

МУК «Музей истории города Бронницы», Советская, д.71

16 декабря	12:00 Мастер-класс «Снегирь» 6+
17 декабря	12:00 Мастер-класс «Символ года» 6+

ФОК «Горка»

12 декабря	15:00 Спартакиада по плаванию среди детей с инвалидностью и лиц с ОВЗ 6+
15 декабря	10:00 Областной Спортивный фестиваль «День здоровья в Международный день инвалидов среди инвалидов и лиц ОВЗ в Подмоскowie» 18+

Парк «Бронницкий луг»

16 декабря	15:00 Праздник для всей семьи «Морозные традиции» 0+
-------------------	---

Бронницкий филиал МАДИ

9 декабря	10.00 Школа актива РДДМ г.о. Бронницы 12+
------------------	--

ФОК «ТИТАН»

14 декабря	14:00 Первенство г.о. Бронницы по плаванию 12+
-------------------	---

Молодежный центр «Алиби», ул.Красная, 24

14 декабря	17.00 Турнир по настольному теннису 12+
-------------------	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 04.12.2023 № 992

О проведении общественных обсуждений по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0030103:341, расположенного по адресу: Московская область, г.о.Бронницы

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Московской области», утвержденным распоряжением Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 13.12.2022 № 27РВ-687, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Правилами землепользования и застройки территории (части территории) городского округа Бронницы Московской области, утвержденными постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 24.09.2021 № 448 (с изм. от 29.06.2022 № 320, от 26.12.2022 № 734, от 30.08.2023 № 686), Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 01.03.2023 № 241/69 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Бронницы Московской области» (далее – Положение), на основании обращения Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 28.11.2023 № 29Исх-19133/06-01 Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0030103:341, площадью 22380 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, г. о. Бронницы.
2. Установить срок проведения общественных обсуждений по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления, с 08.12.2023 по 22.12.2023 (включительно).
3. Отделу обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области (Атаманенко И.Н.), осуществляющему функции организатора общественных обсуждений по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления:
- 3.1. разместить оповещение о начале общественных обсуждений, проект распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0030103:341, площадью 22380 кв.м., расположенного по адресу: Московская область, г. о. Бронницы, и информационные материалы к нему на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в разделе «Градостроительство» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3.2. организовать экспозицию материалов в Администрации городского округа Бронницы Московской области по адресу: Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66, каб.25;
- 3.3. провести общественные обсуждения в соответствии с Положением.
4. Замечания и предложения по вопросу, указанному в пункте 1 настоящего постановления, направлять до 18.12.2023 (включительно):
- в письменной форме (в том числе посредством почтового отправления) или в форме электронного документа при личном обращении в Администрацию городского округа Бронницы Московской области по адресу: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66;
- посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных услуг и муниципальных услуг Московской области» в электронном виде;
- посредством официального сайта Администрации городского округа Бронницы Московской области;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Батурина М.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 07.02.2023 № 71 (с изм. от 04.04.2023 № 213, от 15.09.2023 № 744).

ОПОВЕЩЕНИЕ

о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляется проект распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0030103:341, расположенного по адресу: Московская область, г.о.Бронницы

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением об организации и проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Бронницы Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 01.03.2023 № 241/69.

Органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений, является Администрация городского округа Бронницы Московской области.

проведения общественных обсуждений – с 08.12.2023 по 22.12.2023 (включительно). Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул.Советская, д.66, каб.25.

Экспозиция открыта в рабочие дни с 08.12.2023 по 22.12.2023 (включительно). Часы работы: с 10.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00). На выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений.

В период общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому проекту в срок с 08.12.2023 по 18.12.2023 (включительно).

Представление предложений и замечаний участниками общественных обсуждений осуществляется:

- в письменной форме (в том числе посредством почтового отправления) или в электронной форме в адрес Администрации городского округа Бронницы Московской области по адресу: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66;
- посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» в электронном виде;
- посредством официального сайта Администрации городского округа Бронницы Московской области;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Информационные материалы по проекту распоряжения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 50:62:0030103:341, расположенного по адресу: Московская область, г.о.Бронницы, размещены на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в разделе «Градостроительство» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 01.12.2023 № 986

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.12.2022 № 220/2022-ОЗ «О бюджете Московской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 21.09.2022 № 487 (с изменениями от 19.12.2022 № 713, от 17.04.2023 № 252) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 07.02.2023 № 71 (с изм. от 04.04.2023 № 213, от 15.09.2023 № 744).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 01.12.2023 № 986

1. Раздел 1. Паспорт муниципальной программы «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» (далее – программа) изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского округа Бронницы Верещагин Николай Владимирович
Заказчик муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
Цели муниципальной программы	Развитие современной и эффективной транспортной системы на территории городского округа Московской области, обеспечивающей комфортные условия жизнедеятельности населения, обеспечение нормативного состояния автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Бронницы Московской области.
Перечень подпрограмм	Муниципальные заказчики подпрограмм
1. «Пассажирский транспорт общего пользования»	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
2. «Дороги Подмосковья»	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
Краткая характеристика подпрограмм	1. Мероприятия подпрограммы 1 «Пассажирский транспорт общего пользования» направлены на повышение доступности и качества транспортных услуг для населения, создание преимущественных условий для функционирования транспорта общего пользования, улучшение качества предоставляемых услуг, снижение транспортных расходов, повышение качества услуг и безопасности транспорта общего пользования, в том числе путем обновления парка транспорта общего пользования на условиях государственной поддержки. 2. В рамках реализации подпрограммы 2 «Дороги Подмосковья» особое внимание уделяется развитию сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории городского округа Бронницы и обеспечению нормативного состояния автомобильных дорог местного значения.

1.2.	Мероприятие 04.03 Финансирование работ по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	2023-2027	Итого	1100,00	1100,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа	1100,00	1100,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные средства	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
	Площадь отремонтированных (капитально отремонтированных) автомобильных дорог общего пользования местного значения, м2		Всего	Итого 2023 год	В том числе по:								
					1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
				640,00	0,00	0,00	640,0	640,00	0	0	0	0	
1.3.	Мероприятие 04.08 Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа	2023-2027	Итого	124545,70	37045,70				43750,00	43750,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа	124545,70	37045,70				43750,00	43750,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные средства	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
	Обеспечение реализации мероприятий по содержанию и ямочному ремонту дорог общего пользования местного значения в границах городского округа, %	-	Всего %	Итого 2023 год	В том числе по:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	-
					1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	12 месяцев					
				100	25	25	25	25					
1.4.	Мероприятие 04.09 Мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения	2023-2027	Итого	5045,00	2035,00				1505,00	1505,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа	5045,00	2035,00				1505,00	1505,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные средства	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
	Количество погибших в дорожно-транспортных происшествиях, чел. на 100 тыс. населения			Итого 2023 год	В том числе по кварталам:				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
					I	II	III	IV					
				10,21	-	-	-	-	-	-	-		
	Итого по подпрограмме II	2023-2027	Итого	215513,70	66499,70				61969,00	87095,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	73625,00	22801,00				14507,00	36317,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета городского округа	141888,70	43648,70				47462,00	50778,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные средства	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 01.12.2023 № 987

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 07.12.2022 № 220/2022-ОЗ «О бюджете Московской области на 2023 год и на плановый 2024 и 2025 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 21.09.2022 № 487 (с изм. от 19.12.2022 № 713, от 17.04.2023 № 252) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» и от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.01.2023 № 6 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.04.2023 № 244, от 25.08.2023 № 674), согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 01.12.2023 № 987

ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.01.2023 № 6 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.04.2023 № 244, от 25.08.2023 № 674)

1. Раздел 1. «Паспорт муниципальной программы» изложить в следующей редакции:
- «

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского округа Бронницы Верещагин Н.В.
Заказчик муниципальной программы	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
Цели муниципальной программы	1. Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной сферы
	2. Повышение энергоэффективности
	3. Повышение качества предоставления коммунальных услуг населению.
Перечень подпрограмм	Заказчики подпрограмм
1. Подпрограмма I «Чистая вода»	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы Московской области
2. Подпрограмма II «Системы водоотведения»	
3. Подпрограмма III «Объекты теплоснабжения, инженерные коммуникации»	
4. V подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	
5. Подпрограмма VIII «Реализация полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства»	

Краткая характеристика подпрограмм	1. Подпрограмма I «Чистая вода» разработана для увеличения доли населения, обеспеченного доброкачественной питьевой водой из централизованных источников водоснабжения, а также надежности функционирования объектов водоснабжения на территории городского округа Бронницы. 2. Подпрограмма II «Системы водоотведения» создана с целью увеличения доли сточных вод, очищенных до нормативных значений, в общем объеме сточных вод, пропущенных через очистные сооружения и снижения объема отводимых в реку Волга загрязненных сточных вод, а также надежности функционирования объектов водоотведения на территории городского округа Бронницы. 3. Подпрограмма III «Объекты теплоснабжения, инженерные коммуникации» создана для выполнения мероприятий по реконструкции (модернизации) и ремонту объектов коммунальной инфраструктуры, а также с целью обеспечения надежности функционирования объектов теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения на территории городского округа Бронницы. 4. подпрограмма V «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» создана для организации учета энергетических ресурсов в бюджетной сфере и жилищном фонде, а также повышении энергетической эффективности на объектах бюджетной сферы на территории городского округа Бронницы. 5. Подпрограмма VIII «Реализация полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства» создана для повышения эффективности работы организаций жилищно-коммунального хозяйства Московской области					
Источники финансирования муниципальной программы, в том числе по годам реализации программы (тыс. руб.):	Всего	2023	2024	2025	2026	2027
Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства бюджета Московской области	372,00	148,00	112,00	112,00	0,00	0,00
Средства бюджета городского округа Бронницы	56 399,00	18 565,00	37 834,00	0,00	0,00	0,00
Внебюджетные средства	40 137,83	7 056,61	9 139,66	8 121,76	8 030,26	7 789,54
Всего, в том числе по годам:	96 908,83	25 769,61	47 085,66	8 233,76	8 030,26	7 789,54

»

5. Раздел 6 Подпрограмма I «Чистая вода» Перечень мероприятий подпрограммы I «Чистая вода» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Мероприятие под-программы	Срок исполнения меро-прия-тия	Источники финан-сирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)								Ответственный за выполнение мероприятия	
					2023 год				2024 год	2025 год	2026 год	2027 год		
1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	
3	Основное меро-приятие 02 – Стро-ительство, рекон-струкция, капита-льный ремонт, при-обретение, монтаж и ввод в эксплуа-тацию объектов водоснабжения на территории муни-ципальных образо-ваний Московской области	2023-2027	Итого	3 069,37	250,89				717,9	699,29	696,93	704,36	Управление жи-лищно - комму-нального, дорож-ного хозяйства и транспорта	
			Средства Феде-рального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской обла-сти	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муниципальных об-разований Москов-ской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			В не б ю д ж е т н ы е средства	3 069,37	250,89				717,9	699,29	696,93	704,36		
3.1	Мероприятие 02.01 – Строительство и реконструкция объ-ектов водоснабже-ния муниципальной собственности	2023-2027	Итого	826,18	0,00				645,55	72,35	37,93	70,35	Управление жи-лищно - комму-нального, дорож-ного хозяйства и транспорта	
			Средства Феде-рального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской обла-сти	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муниципальных об-разований Москов-ской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			В не б ю д ж е т н ы е средства	826,18	0,00				645,55	72,35	37,93	70,35		
	Количество постро-енных и реконстру-ируемых объектов водоснабжения, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
						I квар-тал	полу-годие	9 месяцев	12 меся-цев					
				4	0	0	0	0	0	1	1	1	1	
3.4	Мероприятие 02.04 – Создание и вос-становление ВЗУ, ВНС и станций во-доподготовки	2023-2027	Итого	2 243,19	250,89				72,35	626,94.	659,00	634,01	Управление жи-лищно - комму-нального, дорож-ного хозяйства и транспорта	
			Средства Феде-рального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Московской обла-сти	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муниципальных об-разований Москов-ской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			В не б ю д ж е т н ы е источники	2 243,19	250,89				72,35	626,94.	659,00	634,01		
	Количество создан-ных и восстанов-ленных ВЗУ, ВНС и станций водоподго-товки, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
						I квар-тал	полу-годие	9 месяцев	12 меся-цев					
				7	1	0	0	0	1	1	1	2	2	
Итого по подпрограмме			Итого	3 069,37	250,89				717,9	699,29	696,93	704,36	Управление жи-лищно - комму-нального, дорож-ного хозяйства и транспорта	
			Средства феде-рального бюджета											
			Средства бюджета Московской обла-сти	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муниципальных об-разований Москов-ской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			В не б ю д ж е т н ы е источники	3 069,37	250,89				717,9	699,29	696,93	704,36		

5.	Основное мероприятие 05 «Мониторинг разработки и утверждения схем водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, а также программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов»	2023-2027	Итого	1800,00	1800,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	1800,00	1800,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
5.1	Мероприятие 05.01. Утверждение схем теплоснабжения городских округов (актуализированных схем теплоснабжения городских округов)	2023-2027	Итого	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	600,00	600,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Количество утвержденных схем теплоснабжения городских округов	X	X	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:			2024	2025	2026	2027	X
						I квартал	полугодие	9 месяцев					
				1	1	0	0	0	1	0	0	0	
5.2	Мероприятие 05.02. Утверждение схем водоснабжения и водоотведения городских округов (актуализированных схем водоснабжения и водоотведения городских округов)	2023-2027	Итого	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
	Количество схем водоснабжения и водоотведения городских округов (актуализированных схем водоснабжения и водоотведения городских округов)	X	X	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:			2024	2025	2026	2027	X
						I квартал	полугодие	9 месяцев					
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5.3	Мероприятие 05.03. Утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов	2023-2027	Итого	1200,00	1200,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	1200,00	1200,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
	Количество утвержденных программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры городских округов»		X	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:			2024	2025	2026	2027	X
						I квартал	полугодие	9 месяцев					
				1	1	0	0	0	1	0	0	0	
	Итого по подпрограмме:	2023-2027	Итого	82 938,22	23 632,22				43 192,00	5 351,00	5 320,00	5 443,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	55 849,00	18 015,00				37 834,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	27 089,22	5 617,22				5 358,00	5 351,00	5 320,00	5 443,00	

»

3. Раздел 9 подпрограмма V «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок исполнения мероприятия	Источники финансирования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					Ответственный за выполнение мероприятия
					2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Основное мероприятие 01 «Повышение энергетической эффективности муниципальных учреждений Московской области»	2023-2027	Итого	6 429,18	1 188,50	1 335,96	1 405,37	1 187,24	1 312,11	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	6 429,18	1 188,50	1 335,96	1 405,37	1 187,24	1 312,11	
1.3	Мероприятие 01.03. Промывка трубопроводов и стояков системы отопления.	2023-2027	Итого	3 491,20	705,10	628,20	628,20	718,06	766,00	Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджета Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства бюджетов муниципальных образований Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Внебюджетные источники	3 491,20	705,10	628,20	628,20	718,06	766,00	

	Промыты трубопроводы и стояки системы отопления, км	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
						I квар- тал	полу- годие	9 ме- сяцев	12 ме- сяцев					
				51,75	10,35	0	0	10,35	0	10,35	10,35	10,35	10,35	
1.4	Мероприятие 01.04. Замена светильников внут- реннего освещения на све- тодиодные.	2023- 2027	Итого	1 689,39	150,67				412,60	458,86	317,74	349,52	Управление жи- лищно - комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	1 689,39	150,67				412,60	458,86	317,74	349,52		
	Заменены светильники внут- реннего освещения на све- тодиодные, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
				975	195	0	0	195	0	195	195	195	195	
1.10	Мероприятие 01.10. Установ- ка, замена, поверка приборов учета энергетиче- ских ресурсов на объектах бюджетной сферы.	2023- 2027	Итого	1 248,59	332,73				295,16	272,67	151,44	196,59	Управление жи- лищно - комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	1 248,59	332,73				295,16	272,67	151,44	196,59		
	Установлены, заменены, поверены приборы учета энергетических ресурсов на объектах бюджетной сферы, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
				34	5	0	0	5	0	10	7	5	7	
	Мероприятие 01.51 Выявление и постановка на учет с последующим при- знанием муниципальной собственности бесхозяйных объектов недвижимого иму- щества используемых для передачи энергетических ресурсов		Итого	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Комитет по управ- лению имуще- ством	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
	Выявленные и поставленные на учет бесхозяйные объекты недвижимого имущества, используемые для передачи энергетических ресурсов, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
				0	0	0	0	0	0	0	0			
2.	Основное мероприятие 02 «Организация учета энерго- ресурсов в жилищном фонде Московской области».	2023- 2027	Итого	2 187,85	0,00				1 306,00	385,00	436,85	60,00	Управление жи- лищно - комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	0,00	550,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	2 187,85	0,00				1 306,00	385,00	436,85	60,00		
2.1	Мероприятие 02.01. Установка, замена, поверка общедомовых приборов уче- та энергетических ресурсов в многоквартирных домах.	2023- 2027	Итого	2 187,85	0,00				1 306,00	385,00	436,85	60,00	Управление жи- лищно - комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	2 187,85	0,00				1 306,00	385,00	436,85	60,00		
	Установлены, заменены, по- верены общедомовые приборы учета топливно-э- нергетических ресурсов в МКД, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
				26	7	0	0	7	0	10	3	5	1	
2.2	Мероприятие 02.02 – Вы- полнение работ по уста- новке автоматизированных систем контроля за газовой безопасностью в жилых по- мещениях (квартирах) мно- гоквартирных домов	2023- 2027	Итого	550,00	550,00				0,00	0,00	0,00	0,00	Управление жи- лищно - комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	550,00	550,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
	Установлены автоматизиро- ванные системы контроля за газовой безопасностью в жилых помещениях (квар- тирах) многоквартирных домов, ед.	Х	Х	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам:				2024	2025	2026	2027	Х
				231	231	0	231	0	0	0	0	0	0	
	Итого по подпрограмме:	2023- 2027	Итого	9 167,03	1 738,50				2 641,96	1 790,37	1 624,09	1 372,11	Управление жи- лищно - комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта	
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджета Мо- сковской области	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства бюджетов муни- ципальных образований Московской области	550,00	550,00				0,00	0,00	0,00	0,00		
			Внебюджетные источники	8 617,03	1 188,50				2 641,96	1 790,37	1 624,09	1 372,11		

4. Раздел 10. Подпрограмма VIII «Реализация полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства» Перечень мероприятий подпрограммы VIII «Реализация полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Мероприятие подпрограммы	Срок испол- нения меро- приятия	Источники финанси- рования	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)						Ответственный за выполнение мероприятия			
					2023 год				2024 год	2025 год		2026 год	2027 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
1	Основное мероприятие 02 - Финан- совое обеспечение расходов, направ- ленных на осуществление полномочий в сфере жилищно-коммунального хозяйства	2023- 2027	Итого	372,00	148,00	112,00	112,00	0,00	0,00	Управление жи- лищно-комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта				
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Мо- сковской области	372,00	148,00	112,00	112,00	0,00	0,00					
			Средства бюджетов му- ниципальных образова- ний Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источ- ники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
1.3	Мероприятие 02.05 - Осуществление переданных органам местного самоуправления полномочий по региональному государственному жилищному контролю (надзору) за соблюдением гражданами требований Правил пользования газом	2023- 2027	Итого	372,00	148,00	112,00	112,00	0,00	0,00	Управление жи- лищно-комму- нального, дорож- ного хозяйства и транспорта				
			Средства федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
			Средства бюджета Мо- сковской области	372,00	148,00	112,00	112,00	0,00	0,00					
			Средства бюджетов му- ниципальных образова- ний Московской области	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
			Внебюджетные источ- ники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
	Осуществлено профилактических кон- трольных (надзорных) мероприятий при поступлении в ОМСУ информации о несоблюдении гражданами требова- ний Правил пользования газом %	X	X	Всего	Итого 2023 год	в том числе по кварталам: I квар- тал полу- годие 9 ме- сяцев 12 ме- сяцев				2024	2025	2026	2027	X
					100	100	100	100	100	100	0	0		

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.12.2023 № 991

О закрытии городского кладбища, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Бронницы, Коттеджный проезд, д. 2, для свободных захоронений

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Московской области от 17.07.2007 № 115/2007-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Считать закрытым для свободного захоронения городское кладбище, расположенное по адресу: Московская область, городской округ Бронницы, Коттеджный проезд, д. 2 на земельном участке с кадастровым номером - 50:62:0020301:481, общей площадью – 98 241 кв. м.
- Разрешить производить погребение умерших на городском кладбище, указанном в пункте 1, в свободные места захоронений в границах родственных оград и захоронения урны с прахом, с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм исключительно на территории родственных захоронений, предоставленных до вступления в силу настоящего постановления.
- Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 27.11.2023 № 959 «Об открытии городского кладбища, расположенного по адресу: Московская область, городской округ Бронницы, Коттеджный проезд, д. 2, для свободных захоронений» признать утратившим силу.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области М. Н. Батурина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 05.12.2023 № 1001

О переименовании Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Переименовать Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы.
- Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 25.04.2023 № 276 «О переименовании Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва г. Бронницы

имени Александра Сыроежкина» в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы».

3. Утвердить Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы в новой редакции (прилагается).

4. Директору Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы (Королев Д.Б.) осуществить необходимые юридические и организационные действия, связанные с реализацией настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Меньшикову Н.В.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от «05» декабря 2023 № 1001

УСТАВ Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы (новая редакция)

Московская область
2023 год

городской округ Бронницы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав регламентирует деятельность Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы (далее - Учреждение) как некоммерческой организации, созданной в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Администрации городского округа Бронницы Московской области как органа местного самоуправления посредством оказания услуг в области дополнительного образования, физической культуры и спорта, и является новой редакцией Учреждения.

1.2. Полное наименование Учреждения: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы.

1.3. Сокращенное наименование Учреждения: МАУ ДО СШОР им. А. Сыроежкина.

1.4. Место нахождения Учреждения: 140170, Московская область, г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 60.

1.5. Организационно-правовая форма: «муниципальное учреждение».

1.6. Тип учреждения: «автономное».

1.7. Тип Учреждения, как образовательной организации: «организация дополнительного образования».

1.8. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 –ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

городского округа Бронницы Московской области, настоящим Уставом.

1.9. Порядок и особенности подготовки, согласования, изменения, утверждения и вступления в силу локальных актов Учреждения устанавливаются Положением, утвержденным Директором Учреждения в соответствии с его компетенцией (п. 9.2 Устава).

1.10. Учреждение обеспечивает публикацию, открытость и доступность информации, копий отчетов и иных документов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

1.11. Учредителем Учреждения является муниципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Учредитель).

1.12. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Собственник).

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта, включающих в себя:

- дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта (программы физического воспитания и физкультурно-оздоровительные программы);
- дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

2.2. Целями деятельности Учреждения является:

- 2.2.1. вовлечение лиц в систематические занятия физической культурой и спортом;
- 2.2.2. физическое воспитание, физическое развитие личности обучающихся, формирование культуры здорового образа жизни и укрепление здоровья, а также организация свободного времени обучающихся;
- 2.2.3. удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- 2.2.4. выявление, развитие и поддержку одаренных обучающихся, получение ими начальных знаний о физической культуре и спорте;
- 2.2.5. всестороннее физическое и нравственное развитие, физическое воспитание обучающихся;
- 2.2.6. адаптация обучающихся к жизни в обществе и профессиональную ориентацию обучающихся;
- 2.2.7. совершенствование спортивного мастерства обучающихся посредством организации их систематического участия в спортивных мероприятиях, включая спортивные соревнования, в том числе в целях включения обучающихся в состав спортивных сборных команд;
- 2.2.8. удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3. Имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и является муниципальной собственностью.

3.2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного утверждается нормативно-правовым актом Администрации городского округа Бронницы Московской области, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или о выделении средств на его приобретение.

3.5. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.

3.6. Учреждение вправе с согласия Учредителя вносить имущество, указанное в п. 3.5. настоящего Устава, в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

3.7. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.8. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Собственник имущества Учреждения не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

3.10. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия наблюдательного совета.

3.11. Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

3.12. Директор несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением тре-

бований закона, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.13. Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются члены наблюдательного совета Учреждения, Директор Учреждения и его заместители при условии, если сами указанные лица, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

3.14. Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить директора Учреждения и наблюдательный совет Учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

3.15. Порядок совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и последствия его нарушения, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Виды и организация деятельности Учреждения

4.1. Основным видом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, осуществляющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными нормативными правовыми актами, федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

4.2. Учреждение осуществляет деятельность на основании муниципального задания. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными его Уставом к основной деятельности. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

4.3. Условия и порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Администрацией городского округа Бронницы Московской области.

4.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется. Финансовое обеспечение мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем, осуществляется за счет субсидий из бюджета городского округа Бронницы.

4.5. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.6. Кроме указанных в п. 4.2. настоящего Устава муниципального задания Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

Учреждение не вправе оказывать платные услуги взамен муниципальных услуг или в ущерб основным видам деятельности.

4.7. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доход, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность не запрещена законодательством Российской Федерации.

4.8. Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта осуществляется на спортивно-оздоровительном этапе.

4.9. Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки осуществляется на этапе начальной подготовки, учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), этапе совершенствования спортивного мастерства и этапе высшего спортивного мастерства.

5. Органы управления Учреждением

5.1. В целях управления, организации и осуществления деятельности Учреждением создаются единоличный и коллегиальные органы управления.

5.2. Единоличным органом управления является директор Учреждения.

5.3. Коллегиальные органы управления:

- наблюдательный совет;
- педагогический совет;
- общее собрание (конференция) работников Учреждения;
- совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (является совещательным органом управления Учреждения).

5.4. Компетенция Учредителя в области управления Учреждением:

- 5.4.1. утверждение устава Учреждения, внесение в него изменений;
- 5.4.2. рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
- 5.4.3. реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;
- 5.4.4. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 5.4.5. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

чательного ликвидационных балансов;

5.4.6. назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

5.4.7. рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя Учреждения;

5.4.8. решение иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации вопросов.

6. Наблюдательный совет Учреждения

6.1. В Учреждении создается наблюдательный совет в составе не менее чем пять и не более чем одиннадцать членов.

В состав наблюдательного совета Учреждения входят представители Учредителя Учреждения, представители органов местного самоуправления, на которые возложено управление муниципальным имуществом, и представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в соответствующей сфере деятельности.

В состав наблюдательного совета Учреждения могут входить представители иных органов местного самоуправления, представители работников Учреждения.

Количество представителей органов местного самоуправления в составе наблюдательного совета Учреждения не должно превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения. Не менее половины из числа представителей органов местного самоуправления составляют представители органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения. Количество представителей работников Учреждения не может превышать одну треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

6.2. Срок полномочий наблюдательного совета Учреждения составляет пять лет.

6.3. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.

6.4. Директор Учреждения и его заместители не могут быть членами наблюдательного совета Учреждения. Директор Учреждения участвует в заседаниях наблюдательного совета Учреждения с правом совещательного голоса.

6.5. Членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

6.6. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета Учреждения.

6.7. Члены наблюдательного совета Учреждения могут пользоваться услугами Учреждения только на равных условиях с другими гражданами.

6.8. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается решением общего собрания (конференции) работников Учреждения.

6.9. Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена наблюдательного совета Учреждения;

- в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

- в случае привлечения члена наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

6.10. Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения, являющегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

- прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений;

- могут быть прекращены досрочно по представлению указанного государственного органа или органа местного самоуправления

6.11. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или с досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения.

6.12. Председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

6.13. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета Учреждения.

6.14. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.

6.15. Председатель наблюдательного совета Учреждения организует работу наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.

6.16. В отсутствие председателя наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

6.17. К компетенции наблюдательного совета Учреждения относится рассмотрение:

1) предложений Учредителя или директора Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;

2) предложений Учредителя или директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

3) предложений Учредителя или директора Учреждения о реорганизации Учреждения или о его ликвидации;

4) предложений Учредителя или директора Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложений директора Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве Учредителя или участника;

6) проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению директора Учреждения отчета о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

8) предложения директора Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с Федеральным законом от 03.1.2006 № 174-ФЗ

«Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложений директора Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложений директора Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложений директора Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

6.18. По вопросам, указанным в пп.пп. 1-4, 7 и 8 пункта 6.17. настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.

6.19. По вопросу, указанному в пп. 6 пункта 6.17. настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросам, указанным в пп.пп. 5 и 11 пункта 6.17 настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения дает заключение. Директор Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета Учреждения.

6.20. По вопросам, указанным в пп. 9, 10 и 12 пункта 6.17 настоящего Устава, наблюдательный совет Учреждения принимает решения, обязательные для директора Учреждения.

6.21. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в пп. 1-8 и 11 пункта 6.17 настоящего Устава, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

6.22. Решения по вопросам, указанным в пп. 9 и 12 пункта 6.17 настоящего Устава, принимаются наблюдательным советом Учреждения большинством в две трети голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.

6.23. Решение по вопросу, указанному в пп. 10 пункта 6.17 настоящего Устава, принимается наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 03.1.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

6.24. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета Учреждения в соответствии с п. 6.17 настоящего Устава, не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения.

6.25. По требованию наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета Учреждения.

6.26. Порядок проведения заседаний наблюдательного совета Учреждения.

6.26.1. Заседания наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.26.2. Заседание наблюдательного совета Учреждения созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя Учреждения, члена наблюдательного совета Учреждения или директора Учреждения.

6.26.3. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний наблюдательного совета Учреждения определяются Положением о наблюдательном совете Учреждения, которое утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

6.26.4. В заседании наблюдательного совета Учреждения вправе участвовать директор Учреждения. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета Учреждения лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета Учреждения, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета Учреждения.

6.26.5. Заседание наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета Учреждения. Передача членом наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.

6.26.6. Настоящим Уставом Учреждения предусматривается возможность учета представленного в письменной форме мнения члена наблюдательного совета Учреждения, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при определении наличия кворума и результатов голосования, а также возможность принятия решений наблюдательным советом Учреждения путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным пп.пп 9 и 10 пункта 6.17 настоящего Устава.

6.26.7. Каждый член наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета Учреждения.

6.26.8. Первое заседание наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.

7. Общее собрание (конференция) работников Учреждения

7.1. Общее собрание (конференция) работников состоит из работников Учреждения.

7.2. Общее собрание (конференция) работников является органом социального партнерства в сфере труда, представляющим интересы работников во взаимоотношениях с Учреждением и его представителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления с целью обеспечения согласования интересов работников и Учреждения по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, а также определяющим на локальном уровне обязательства работников и Учреждения в сфере труда.

7.3. Члены Общего собрания (конференции) работников избираются на Общем собрании трудового коллектива тайным голосованием из числа работников. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на Общем собрании трудового коллектива. В Общее собрание (конференцию) не избираются временные работники, стажеры. Число членов Общего собрания (конференции) не может составлять менее 5 (пяти) человек и превышать 7 (семи) человек.

7.4. Компетенция общего собрания (конференции) работников Учреждения:

7.4.1. Принятие решения об образовании комиссии по трудовым спорам в Учреждении, избрание и утверждение ее представителей (при необходимости).

7.4.2. Выдвижение и утверждение письменных требований работников для последующего их направления Учреждению (Работодателю) в целях разрешения коллективного трудового спора.

7.4.3. Внесение предложений о представлении к награждению и поощрению работников Учреждения.

7.5. Общее собрание (конференция) работников Учреждения собирается директором Учреждения по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.6. Для ведения заседания на общем собрании (конференции) работников Учреждения избирается председатель собрания и секретарь собрания. Ход общего собрания (конференции) работников Учреждения и решения, принимаемые общим собранием (конференции) работников Учреждения, протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем общего собрания (конференции) работников Учреждения. Решения общего собрания (конференции) работников Учреждения приобретают обязательный характер после издания директором Учреждения соответствующих приказов.

7.7. Срок полномочий общего собрания (конференции) не ограничен.

8. Педагогический совет Учреждения

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в Учреждении создается коллегиальный орган управления Учреждением – педагогический совет.

- 8.2. Компетенция педагогического совета Учреждения:
- 1) разработка и определение основных направлений программы развития Учреждения, повышения качества образовательного процесса;
 - 2) принятие решений об утверждении образовательной программы Учреждения: дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта и дополнительных общеразвивающих программ;
 - 3) обсуждение и принятие решений об утверждении плана работы на учебный год;
 - 4) согласование ежегодного отчета о результатах самообследования;
 - 5) внесение предложений по повышению профессионального уровня тренеров-преподавателей (тренеров);
 - 6) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
 - 7) принятие решения о переводе обучающихся на следующий этап (учебный год) (в том числе досрочно) или предоставление возможности продолжить обучение повторно на этапе спортивной подготовки;
 - 8) рассмотрение вопросов нарушения дисциплины обучающимися Учреждения, принятие решения об исключении обучающихся из Учреждения;
 - 9) решение иных вопросов, вытекающих из действующего законодательства в сфере образования.

8.3. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Для ведения заседания на педагогическом совете избирается секретарь заседания. Ход педагогического совета и решения, принимаемые педагогическим советом, протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Педагогический совет избирается на срок - бессрочно.

8.5. Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим органом коллегиального управления для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Членами педагогического совета являются все штатные педагогические работники Учреждения, директор и его заместители.

8.6. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год по инициативе директора Учреждения.

8.7. Решения педагогического совета являются рекомендательными, за исключением решений, утвержденных приказом (иным локальным актом) Учреждения, которые являются обязательными для исполнения.

9. Директор Учреждения

9.1. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или настоящим Уставом к компетенции Учредителя Учреждения, наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.

9.2. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, заключает трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету для утверждения, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издаёт приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

- 9.3. При осуществлении образовательного процесса Директор Учреждения:
- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, несет ответственность за качество и эффективность работы Учреждения;
 - организует разработку, утверждение и внедрение в образовательный процесс образовательных и учебных программ, учебных планов и других учебно-методических документов;
 - утверждает учебный план, годовой календарный график и расписание занятий.
- 9.4. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью.

10. Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

10.1. В Учреждении создается совещательный орган управления - Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения (далее – Совет родителей).

Совет родителей является органом самоуправления Учреждения, деятельность которого осуществляется в соответствии с настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

10.2. Совет родителей создается по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях учета их мнения по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы обучающихся.

- 10.3. К компетенции Совета родителей относится:
- 10.3.1. содействие администрации Учреждения:
- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития обучающихся как личности;
 - защите законных прав и интересов обучающихся;
 - организации и проведении общешкольных мероприятий;
- 10.3.2. организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- 10.3.3. содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образо-

вательного процесса;

10.3.4. совместно с администрацией Учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

10.4. В состав Совета родителей входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждой учебно-тренировочной группы. Для координации работы в состав Совета родителей входит один из заместителей директора Учреждения.

10.5. Решения Совета родителей являются рекомендательными.

11. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа

11.1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и иными федеральными законами.

- 11.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:
- 11.2.1. слияния двух или нескольких автономных учреждений;
 - 11.2.2. присоединения к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;
 - 11.2.3. разделения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
 - 11.2.4. выделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

11.2. Учреждение может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если оно создано на базе имущества одного и того же собственника.

11.3. Учреждение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в социально-культурной сфере.

11.4. По решению Учредителя может быть изменен тип Учреждения.

11.5. При изменении типа Учреждение вправе осуществлять предусмотренные настоящим Уставом виды деятельности на основании лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и иных разрешительных документов, выданных Учреждению до изменения его типа, до окончания срока действия таких документов. При этом не требуются переоформление документов, подтверждающих наличие лицензий, в соответствии с законодательством о лицензировании отдельных видов деятельности и переоформление иных разрешительных документов.

11.6. Ликвидация Учреждения

11.6.1. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией городского округа Бронницы Московской области.

11.6.2. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с настоящим Уставом может быть обращено взыскание.

11.6.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю Учреждения.

12. Образовательный процесс

12.1. Образовательная деятельность, права и обязанности участников образовательного процесса регламентируются законодательством о физической культуре и спорте, законодательством об образовании, в том числе, подзаконными нормативными актами, учредительными документами и иными локальными нормативными актами Учреждения, договорами об образовании по дополнительным общеобразовательным программам, включая программы спортивной подготовки.

- 12.2. Виды реализуемых программ и их направленность:
- 12.2.1. дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы в области физической культуры и спорта, направленность: физкультурно-спортивная;
 - 12.2.2. дополнительные общеобразовательные программы спортивной подготовки, направленность: физкультурно-спортивная.

12.3. Обучение в Учреждении ведется на русском языке.

12.4. Содержание дополнительных общеобразовательных программ, сроки обучения по ним самостоятельно определяются Учреждением.

12.5. Учреждение организует и осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам с учетом порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, если иное не установлено законодательством РФ об образовании и особенностей, установленных устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

12.6. Прием на обучение осуществляется на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).

12.7. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

12.8. Для проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации согласно Положению о зачислении обучающихся.

12.9. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих в Учреждении создается приемная комиссия и апелляционная комиссия, порядок деятельности которых определяется локальным нормативным актом Учреждения.

12.10. Лицо, желающее пройти спортивную подготовку по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, может быть зачислено в Учреждение только при наличии документов, подтверждающих прохождение медицинского осмотра.

12.11. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся администрацией Учреждения по представлению тренерско-педагогического состава с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особен-

ностей обучающихся.

12.12. Учреждение ведет методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, совершенствование и обновление программ, форм и методов деятельности с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

12.13. Отношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности и предоставления свободы развития обучающихся в соответствии с индивидуальными особенностями.

13. Компетенция, права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса

13.1. Участниками образовательного процесса являются Учреждение, обучающиеся (воспитанники), в том числе, дети и подростки преимущественно в возрасте до 18 лет, зачисленные в Учреждение и осваивающие дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, тренерско-педагогический состав, родители (законные представители).

13.2. Компетенция Учреждения:

13.2.1. разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

13.2.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами, федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

13.2.3. предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

13.2.4. установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13.2.5. прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством РФ об образовании, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

13.2.6. разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации, если иное не установлено законодательством РФ об образовании;

13.2.7. разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;

13.2.8. прием обучающихся для прохождения обучения;

13.2.9. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

13.2.10. поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством об образовании;

13.2.12. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися общеобразовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13.2.13. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13.2.14. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

13.2.15. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;

13.2.16. проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

13.2.17. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации, в том числе содействие деятельности российского движения детей и молодежи;

13.2.18. организация научно-методической работы;

13.2.19. обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

13.2.20. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.3. Учреждение вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием).

13.4. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме общеобразовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также безопасные условия воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

13.5. Учреждение исполняет обязанности организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, установленные законодательством РФ о физической культуре и спорте.

13.6. Учреждение исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством РФ о физической культуре и спорте, законодательством РФ об образовании, учредительными документами и локальными нормативными актами, договорами об образовании по таким программам.

13.7. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении допол-

нительных общеобразовательных программ, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье работников образовательной организации при реализации общеобразовательных программ, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, за реализацию не в полном объеме общеобразовательных программ в соответствии с учебно-тренировочным планом, качество образования обучающихся.

13.8. Обучающиеся по дополнительным общеобразовательным программам имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- защиту от всех форм физического или психологического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебно-тренировочным планом;

- участие в управлении Учреждением посредством содействия Учреждению в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение их сознательности, требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имуществу Учреждения, выполнение требований Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ об образовании;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении;

- на пользование объектами спорта Учреждения, необходимое медицинское и антидопинговое обеспечение, материально-техническое обеспечение, в том числе обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения спортивных мероприятий и обратно, питания и проживания в период проведения спортивных мероприятий;

- другие права, предусмотренные законодательством РФ о физической культуре и спорте, законодательством РФ об образовании, учредительными документами, локальными нормативными актами Учреждения, договором об образовании по дополнительным общеобразовательным программам Учреждения;

13.9. Обучающиеся по дополнительным общеобразовательным программам обя-

заны:

13.9.1. добросовестно осваивать дополнительные общеобразовательные программы, включая дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные программы спортивной подготовки, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания в рамках дополнительной общеобразовательной программы;

13.9.2. выполнять требования устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления дополнительной образовательной деятельности;

13.9.3. заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

13.9.4. уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения дополнительного образования другими обучающимися;

13.9.5. бережно относиться к имуществу Учреждения, поддерживать в нем чистоту и порядок;

13.9.6. принимать участие только в спортивных мероприятиях, в том числе в спортивных соревнованиях, предусмотренных реализуемыми дополнительными образовательными программами спортивной подготовки (за исключением участия в спортивных мероприятиях в составе спортивной команды Учреждения, спортивных мероприятиях спортивных сборных команд Российской Федерации или участия в спортивных мероприятиях по виду или видам спорта, определенных договором обучающегося по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки);

13.9.7. выполнять указания тренера-преподавателя, соблюдать установленный в Учреждении спортивный режим, выполнять в полном объеме мероприятия, предусмотренные дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и планами подготовки к спортивным соревнованиям, своевременно проходить медицинские осмотры, предусмотренные в соответствии с законодательством РФ о физической культуре и спорте, выполнять по согласованию с тренером-преподавателем указания врача;

13.9.8. незамедлительно сообщать руководителям или иным ответственным должностным лицам Учреждения либо тренерам-преподавателям о возникновении при прохождении спортивной подготовки ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью обучающегося либо жизни или здоровью иных лиц, в том числе о неисправностях используемых оборудования и спортивного инвентаря, заболеваниях и травмах, о нарушениях антидопинговых правил, а также о нарушениях общественного порядка при прохождении спортивной подготовки;

13.9.9. Иные обязанности обучающегося, не предусмотренные пунктами 13.8.1. 13.8.8. настоящего Устава, устанавливаются законодательством РФ о физической культуре и спорте, законодательством РФ об образовании, договором об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

13.10. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

13.11. К тренерско-преподавательской деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

13.12. К тренерско-преподавательской деятельности не допускаются лица:

13.12.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

13.12.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

13.12.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

13.12.4. признанные недееспособными в установленном законом порядке;

13.12.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

13.13. Тренер – преподаватель (тренер) имеет право:
13.13.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

13.13.2. на самостоятельный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания и в порядке, установленном законодательством об образовании и законодательством физической культуре и спорта;

13.13.3. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

13.13.4. участие в управлении Учреждения;

13.13.5. защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

13.13.6. иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, иными федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

13.13.7. иные права и свободы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13.14. Тренер-преподаватель (тренер) обязан:

13.14.1. соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Учреждения;

13.14.2. систематически повышать свой профессиональный уровень;

13.14.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных общеобразовательных программ;

13.14.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

13.14.5. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

13.14.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

13.14.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

13.14.8. проходить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

13.14.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

13.15. Тренеры-преподаватели (тренеры) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

13.16. В Учреждении наряду с должностями тренерского состава предусматриваются должности административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, права и обязанности и ответственность которых регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

13.17. Родители (законные представители) имеют право:

13.17.1. знакомиться с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензий на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

13.17.2. знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также со спортивными достижениями обучающихся;

13.17.3. защищать права и законные интересы обучающихся;

13.17.4. получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;

13.17.5. принимать участие в управлении Учреждением в порядке и форме, предусмотренной настоящим Уставом;

13.17.6. присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей;

13.18. В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях воз-

никновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в Учреждении создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, утвержденным руководителем Учреждения.

13.19. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

13.19.1. соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

13.19.2. уважать честь и достоинство обучающихся и работников Учреждения.

13.20. В целях защиты своих прав обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

13.20.1. направлять в органы управления Учреждения обращения о применении к его работникам, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

13.20.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

13.20.3. использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации способы защиты прав и законных интересов.

14. Заключительные положения

14.1. Все изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются учредителем Учреждения и подлежат регистрации в установленном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.12.2023 № 1015

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области», от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», письмом Главного управления Государственного строительного надзора Московской области от 22.11.2023 № 07Исх-11390/07-03, на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
 2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 02.05.2023 № 312 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Батурина М.Н.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

*Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.12.2023 № 1015*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

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

1.3. Перечень принятых сокращений:

1.3.1. АР - административный регламент предоставления Услуги.

1.3.2. ВИС (ведомственная информационная система) - Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

1.3.3. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

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

1.3.5. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос объектов капитального строительства, отвечающее требованиям пункта 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3.6. ИСОГД - государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.

1.3.7. Личный кабинет - сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

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

1.3.9. Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика осуществлять функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, соответствующие требованиям пункта 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3.10. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам, физическим лицам – лицам без гражданства, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Отдел обеспечения градостроительной деятельности Администрации.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном АР.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

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

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде

распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Запросе. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

5.3.3. в виде электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.3.4. в виде распечатанного бумажного документа по адресу для направления результата, указанного в Запросе;

5.3.5. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.4. Администрация обеспечивает размещение сведений о предоставлении Услуги в ИСОГД и уведомляет о таком размещении Главгосстройнадзор Московской области в день направления результата Заявителю.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации в подразделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» <http://www.bronadmin.ru/gradostroy.php>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к АР, оформленный в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства России от 24.01.2019 № 34/пр

«Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте направляется его электронный образ;

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

5) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;

4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

5) лично МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС. 8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:
1) паспорт гражданина Российской Федерации;
2) паспорт гражданина СССР;
3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
4) военный билет;
5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:
1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность;
4) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС. 8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:
1) доверенность;
2) иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:
1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;
5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

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

8.2.1. вне зависимости от варианта:
8.2.1.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (при наличии сведений о зарегистрированных правах в ЕГРН): выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:
1) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;
3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
5) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС. 8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
9.1.1. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9.1.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и

сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.3. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
9.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
9.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);
9.1.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
9.1.7. обращение за предоставлением иной услуги;
9.1.8. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
9.1.9. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
9.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
9.1.11. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.
9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.
9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
10.2.1. вне зависимости от варианта:
10.2.1.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
10.2.1.2. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
10.2.1.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;
10.2.1.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;
10.2.1.5. запрос содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.
10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты, посредством РПГУ или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
13.1.1. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;
13.1.3. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;
13.1.4. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;
13.1.5. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Ведомства).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской

Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

- 16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.
- 16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
- 16.2.1. РПГУ;
- 16.2.2. ВИС;
- 16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- 16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, а также получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.
В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- 16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:
- 16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.
- 16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.
- 16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

- 17.1. Перечень вариантов:
- 17.1.1. Вариант 1.
- Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации:
- заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.
- 17.1.2. Вариант 2.
- Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.
- Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: заявители (за-

стройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

- 17.1.3. Вариант 3.
- Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.
- Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.
- 17.1.4. Вариант 4.
- Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Категория заявителя – юридические лица: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.
- 17.1.5. Вариант 5.
- Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации:
- заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.
- 17.1.6. Вариант 6.
- Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.
- Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.
- 17.1.7. Вариант 7.
- Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.
- Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.
- 17.1.8. Вариант 8.
- Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Категория заявителя – юридические лица: заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством почтового отправления, электронной почты, личного обращения в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация регистрирует указанное заявление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Администрация в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечатки и ошибок направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления Услуги при личном обращении в Администрацию, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации, МФЦ (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

- 19.1. Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:
- 19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:
- документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.
- решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.
- 19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.
- Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по

электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.3.1. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя): удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор дарения.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор купли-продажи.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС.

19.1.3.6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): решение суда.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования

должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.3.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.1.4.1. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.1.4.2. Решение суда о сносе объекта капитального строительства. При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично вАдминистрацию предоставляется оригинал документа длясканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах,

в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;
- решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги,

включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)

в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

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

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем

заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае,

если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.2. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.2.3.1. Нотариально удостоверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.3.2. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в запросе объекта капитального строительства более одного правообладателя): удостоверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (не требуется в отношении объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.5. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): договор дарения.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.6. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН)): договор купли-продажи.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС.

19.2.3.7. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): решение суда.

При подаче запроса:

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.3.8. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимого имущества (в случае отсутствия сведений о правах в ЕГРН): свидетельство о праве на наследство.

При подаче запроса:

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.2.4.1. Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

При подаче запроса:

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.4.2. Разрешение на перемещение отходов строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтов, выданное Министерством экологии и природопользования Московской области, в случае сноса зданий и сооружений,

в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса (далее – разрешение на перемещение ОССиГ).

При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.4.4. Решение суда о сносе объекта капитального строительства. При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представитель заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица государственной регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Министерство экологии и природопользования Московской области о выдаче разрешения на перемещение ОССиГ (в случае в случае сноса зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м3 отходов сноса). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика)

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения:

- о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства;

- решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей, осуществляющих работы по сносу объекта капитального строительства по решению суда).

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1(один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

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

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение

результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.3. Для вариантов 5, 6, 7 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР, отсутствует.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основание для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного информационного запроса.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций, поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

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

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя

(в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителя заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

19.4. Для варианта 8 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

документ «Решение о предоставлении муниципальной услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему АР.

решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации, указанного в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию, РПГУ, МФЦ.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации и направления в ВИС;

по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС.

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее следующего дня со дня поступления в Администрацию запроса.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР. Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 4 к АР.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в любой МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц);

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса лично в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

При подаче запроса посредством почтового отправления должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный

служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта.

Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня со дня направления межведомственного информационного запроса.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций, поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.4.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос. Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к АР.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) руководителем Администрации или лицом, уполномоченным на принятие решений.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РГИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 4 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в личном кабинете на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

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

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления Услуги в МФЦ).

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В МФЦ:

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата Услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса).

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации:

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата Услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю

заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса).

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителя заявителя).

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

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

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и

принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.12.2023 № 1015

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации) от _____ № _____

Кому (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга), утвержденным постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от № , Администрация городского округа Бронницы Московской области рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги

№_____ в отношении: _____

(номер запроса) (наименование объекта капитального строительства) и приняла решение о размещении уведомления о планируемом сносе (с прилагаемыми документами) / уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Московской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Приложение 2
к Административному регламенту, утвержденному постановлением
Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 06. 12.2023 № 1015

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
(ФИО (последнее при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) Главное управление государственного надзора Московской области (далее – Администрация) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответствен-но – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий под-пункт пункта 10.2 Административно-го регламента, в котором содержится основание для отказа в предостав-лении муниципальной услуги	Наименование ос-нования для отка-за в предоставле-нии муниципаль-ной услуги	Разъяснение причины приня-тия решения об отказе в пре-доставлении муниципальной услуги

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

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

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)
(подпись, фамилия, инициалы)
«__» 202__

Приложение 5
к Административному регламенту, утвержденному
постановлением Администрации городского
округа Бронницы Московской области
от 06. 12.2023 № 1015

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Московской области, регулирующих предоставление
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Земельный кодекс Российской Федерации.
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» .

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

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

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

19. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

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

22. Распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 25.02.2021 № 134-РМ «Об утверждении Порядка обращения с отходами строительства, сноса зданий и сооружений, в том числе грунтами, на территории Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту, утвержденному
постановлением Администрации городского
округа Бронницы Московской области
от 06. 12.2023 № 1015

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«__» 20_____г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техни- ческим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавли- вающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный уча- сток (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного само- управления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком
является физическое лицо).
(должность, в случае, если застройщиком или
техническим заказчиком является юридическое лицо)
М. П.
(при наличии)

(подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса
Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,
№ 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))¹

1 Утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении
форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства
«__» 20__ г.
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по
месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект
капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится
на межселенной территории, — наименование органа местного самоуправления
муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техни- ческим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавли- вающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

, указанного в уведомлении о планируемом
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
сносе объекта капитального строительства от «__» 20__ г.
(дата направления)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком
является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или
техническим заказчиком является юридическое лицо)
М. П.
(при наличии)¹

(подпись) (расшифровка подписи)

1 Утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уве-
домления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»

Приложение 4
к Административному регламенту, утвержденному
постановлением Администрации городского
округа Бронницы Московской области
от 06.12.2023 № 1015

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предо-
ставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируе-
мом сносе объекта капитального строительства и уведомления о заверше-
нии сноса объекта капитального строительства»
(оформляется на официальном бланке Администрации/МФЦ)

Кому: (ФИО (последнее при наличии) физического лица или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального стро-
ительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
(далее – Муниципальная услуга), утвержденным постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области (далее – Административный ре-
гламент). Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее
– Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «На-
правление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» № (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная
услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регла- мента, в котором содержится основа- ние для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование ос- нования для отказа в приеме документов, необходимых для пре- доставления муници- пальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме доку- ментов, необходимых для предоставления му- ниципальной услуги

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации/работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» 202__

Приложение 4
к Административному регламенту, утвержденному
постановлением Администрации городского
округа Бронницы Московской области
от 06.12.2023 № 1015

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одно-
му варианту предоставления муниципальной услуги «Направление уведом-
ления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведом-
ления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категория

1.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
2.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане физические лица – лица без гражданства юридические лица	заявители, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР
4.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР
5.	физические лица – граждане Российской Федерации, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР
6.	физические лица – иностранные граждане, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР
7.	физические лица – лица без гражданства, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР
8.	юридические лица, заявители (застройщики, технические заказчики), обратившиеся в целях направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включая его представителя	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 АР

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
от «23» ноября 2023 г. № 298/84

О внесении изменений в Реестр муниципальной собственности, утвержденный решением Совета депутатов города Бронницы Московской области от 11.10.2007 № 258/42

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области и в целях упорядочения реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Реестр муниципальной собственности, утвержденный решением Совета депутатов города Бронницы Московской области от 11.10.2007 № 258/42 (с изм., внесенными решениями Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 30.05.2014 № 544/995, от 22.04.2015 № 47/16, от 21.08.2019 № 309/96, от 12.03.2020 № 39/13, от 24.12.2020 № 82/29, от 28.01.2021 № 88/31, от 27.05.2021 № 115/40, от 27.05.2021 № 116/40, от 25.10.2021 № 138/47, от 16.12.2021 № 151/50, от 23.06.2022 № 188/59, от 29.09.2022 № 199/61, от 25.05.2023 № 252/72, от 24.08.2023 № 265/76, от 28.09.2023 № 279/78, от 26.10.2023 № 292/81), далее – Реестр:

подраздел «Прочие объекты» Реестра дополнить строками следующего содержания:

282	сеть водоотведения напорная, протяженностью 225,5 м	адресный ориентир (местоположение): Московская область, г. Бронницы, ул. Славянская, от КНС1 до многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Соловьина роща, д.7	0
283	сеть водоотведения, протяженностью 112,5 м	адресный ориентир (местоположение): Московская область, г. Бронницы, ул. Славянская, от КНС1 до земельного участка с кадастровым номером 50:62:0040201:632	0
284	сеть водоотведения, протяженностью 306,2 м	адресный ориентир (местоположение): Московская область, г. Бронницы, ул. Славянская, от КНС1 до земельного участка с кадастровым номером 50:62:0040201:633	0
285	сеть водоснабжения, протяженностью 564,0 м	адресный ориентир (местоположение): Московская область, г. Бронницы, ул. Славянская – ул.Соловьина роща, 5	0

286	сеть водоснабжения, протяженностью 136,0 м	адресный ориентир (местоположение): от точки врезки «В33» в магистральную сеть водоснабжения с кадастровым номером 50:62:0000000:1069 до земельного участка с кадастровым номером 50:62:0020122:46, расположенного по адресу: Московская область, г. Бронницы, пер. Школьный	0
287	канализационная насосная станция 1	КНС1, расположенная на земельном участке государственной неразграниченной собственности, адресный ориентир (местоположение): Московская область, г.о. Бронницы, г.Бронницы, ул. Славянская, 23	0
288	канализационная насосная станция 2	КНС 2, расположенная на земельном участке государственной неразграниченной собственности, адресный ориентир (местоположение): Московская область, г.о. Бронницы, г.Бронницы, ул. Славянская, 18	0

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков
Подписано «23» ноября 2023 г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
от 01.12.2023 № 284р

Об утверждении Графика личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на декабрь 2023 года

На основании постановления Администрации города Бронницы от 11.06.2014 № 415 (с изменениями от 24.12.2014 № 1047) «О создании Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы»

1. Утвердить График личного приема граждан в Приемной Правительства органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на декабрь 2023 года (прилагается).

2. Опубликовать График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на декабрь 2023 года в газете «Бронницкие новости», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обновлять на информационных стендах Администрации городского округа Бронницы Московской области.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
городского округа Бронницы
от 01.12.2023 № 284р

График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на декабрь 2023 года

Прием граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы

Место приема:
Администрация городского округа Бронницы Московской области
Московская обл., г.Бронницы, ул. Советская, 66, зал ВКС (1 этаж)
телефон для предварительной записи 466-56-89, 466-52-12
Время приема:
10.00 – 13.00

Дата	День недели	Исполнительные органы государственной власти Московской области
11 декабря	понедельник	Министерство строительного комплекса
20 декабря	среда	Комитет по ценам и тарифам
27 декабря	среда	Главное управление записи актов гражданско-го состояния

График Приема граждан в Приемной Правительства Московской области адвокатами Московской областной коллегии адвокатов на декабрь 2023 года:

Дни недели	Время приема
11 декабря	с 10-00 до 14-00
12 декабря	с 10-00 до 14-00
18 декабря	с 10-00 до 14-00
19 декабря	с 10-00 до 14-00
25 декабря	с 10-00 до 14-00
26 декабря	с 10-00 до 14-00

Предварительная запись на консультацию по телефону: 8(498) 602-31-13