



В ЧЕСТЬ ГЕРОЕВ ОТЕЧЕСТВА

9 декабря на центральной площади имени Н.А.Тимофеева, у мемориала павшим воинам-бронничанам, состоялся общегородской торжественный митинг, посвященный Дню героев Отечества.



Читайте на 7 стр.

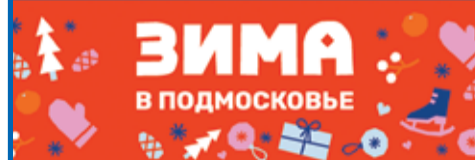
«МЫ – РУССКИЕ! КАКОЙ ВОСТОРГ!»

Литературно-музыкальная композиция, названная этими словами великого русского полководца Александра Суворова, была подготовлена учащимися школы №2 имени Н.А.Тимофеева ко Дню Героев Отечества и открытию «Парты Героя». Обычный ученический стол стал памятным артефактом в честь достойного выпускника этого образовательного учреждения, российского воина, павшего в ходе специальной военной операции Анатолия ВОРОНЧИХИНА.



Читайте на 6 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



О чем говорилось на оперативном совещании в администрации и какие вопросы там были рассмотрены?

Стр. 2

Что рассказала в передаче «Диалог» о своей работе и о себе заведующая нашей поликлиники Л.А.КУДРИНА?

Стр. 3

Сколько лет трудилась в Бронницкой городской больнице заслуженный врач России В.М.СОЛОДОВНИКОВА?

Стр.4-5

Какой увидела Международную книжную ярмарку интеллектуальной литературы молодой автор книги?

Стр.6

Когда можно побывать на новогодних представлениях в МЦ «Алиби»?

Стр. 12

ТВ-программа

с 16 по 22 декабря
на 9-10 стр.

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.

658

обращений

за неделю поступило
от бронничан в службу

ЕДДС 112
464-43-10

УБОРКА СНЕГА – В ЧИСЛЕ ПРИОРИТЕТОВ

9 декабря в конференц-зале городской администрации состоялось очередное еженедельное оперативное совещание с представителями всех подразделений муниципалитета, руководителями предприятий, организаций, учреждений и оперативных служб. Совещание провел глава г.о. Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ.



Планерка началась с объявления о кадровых изменениях в муниципалитете. На должность исполняющего обязанности первого заместителя главы администрации г.о. Бронницы назначена Татьяна Черкасова, которая ранее занимала должность председателя городского Комитета по управлению имуществом.

На совещании объявлен новый председатель городского Совета ветеранов. Руководителем этой общественной организации был избран Виктор Куликов – подполковник в отставке, ветеран боевых действий, кавалер ордена Красной Звезды, один из инициаторов создания в Бронницах общественного музея и мемориального комплекса, посвященного афганской войне и СВО.

Далее Дмитрий Александрович озвучил основные вопросы, стоящие на повестке дня. Одним из главных стал – содержание городской территории в зимний период и готовность коммуналь-

ных служб к уборке снега.

Далее глава коснулся темы работы котельных. Отопительный период продолжается в плановом режиме. Управляющие организации регулярно проводят замеры температуры в жилых домах. Все обращения горожан обрабатываются в срок. В настоящее время ведется подготовка конкурсной документации для последующего проведения ремонта котельной, переданной городу от Минобороны РФ.

Отдельно на планерке рассмотрели вопросы обустройства дополнительных парковочных пространств вблизи городских школ и реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных жилых домах.

Обращения горожан за прошедшую неделю касались в основном содержания дворовых территорий, дорог, уличного освещения и отопления. Все они будут рассмотрены в установленные сроки.

В завершении совещания глава дал поручения:

- проконтролировать реализацию планов по установке камер видеонаблюдения на дворовых территориях;
- разработать проект по организации парковочных пространств вблизи гимназии и школы №2;
- обеспечить качественное содержание городской территории в зимний период;
- контролировать ход проведения текущего капитального ремонта инженерных систем в многоквартирных жилых домах по ул. Московская, 101 и ул. Советская, 143, а также провести подготовку к предстоящему ремонту кровли дома на ул. Пущина, 2.

Михаил БУГАЕВ

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЕКАБРЬСКОГО «ЗДРАВЧАСА»

10 декабря в Бронницкой больнице состоялась очередная встреча руководства нашего городского округа с медицинскими работниками в уже сложившемся формате «Здравчаса».

В деловом общении участвовали глава г.о. Бронницы Дмитрий Лысенков, его заместитель по социальным вопросам Наталья Меньшикова, председатель городского Совета депутатов Александр Каширин и представители администрации горбольницы с главврачом Сергеем Маркитаном и руководителями структурных подразделений лечебного учреждения.

Перед началом совещания его участники вместе с заведующим нашей городской поликлиникой Евгением Юниным совершили обход врачебных кабинетов: ПЗК и эндоскопии. А во время «Здравчаса» представители руководства округа и сотрудники больницы обсудили насущные вопросы, связанные с лабораторной диагностикой и эндоскопическим обследованием.

В конференц-зале были озвучены сообщения на следующие темы: о центральной клинко-диагностической лаборатории и отделении эндоскопии.

В завершении встречи было отмечено, что проект «Здравчас» является важной и необходимой инициативой в деле улучшения здравоохранения в нашем городском округе. Регулярные совместные обсуждения актуальных вопросов с участием представителей

муниципалитета и медицинского учреждения обеспечивают возможность быстрой реакции на текущие вызовы и способствуют повышению качества медицинского обслуживания бронничан.

Станислава БОРТНИКОВА



18 ДЕКАБРЯ – ДЕНЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНОВ ЗАГС

Поздравляю всех сотрудников и уважаемых ветеранов местных органов записи актов гражданского состояния с профессиональным праздником!

Ваша повседневная работа имеет большую общественную значимость. Благодаря вам, в нашем округе документально регистрируются новые семьи, становятся полноправными членами общества новые граждане, фиксируются основные вехи человеческой жизни. Во всех этих важных событиях вам отводится ответственная и почётная роль. Людей вашей профессии отличают особые человеческие качества: доброжелательность и внимательность, чуткость и высокий профессионализм, скрупулезная точность в оформлении документов и личная ответственность.

Убежден, что вы и в дальнейшем будете вносить свой незаменимый вклад в укрепление авторитета семьи, в пропаганду духовных ценностей, возрождение и сохранение семейных традиций. Накануне вашего профессионального праздника искренне благодарю вас, сотрудников органов ЗАГС, за преданность профессии, за трудолюбие, душевное тепло, доброту и внимательность к людям в самых разных ситуациях. Желаю вам здоровья на долгие годы, энергии, благополучия, оптимизма, мира, добра и успехов в профессиональной деятельности.

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

12 ДЕКАБРЯ – ДЕНЬ КОНСТИТУЦИИ РОССИИ

Поздравляю всех бронничан с государственным праздником нашей страны – Днём Конституции Российской Федерации!

Вот уже более 30 лет этот основной закон Российского государства гарантирует нам все жизненно необходимые гражданские права и свободы. А внесенные в своё время в Конституцию РФ существенные поправки, за которые проголосовали, в том числе и большинство жителей Бронниц, дали старт новому этапу нашего развития. Россия стала ещё более прогрессивным и демократическим государством, но при этом, сохранила свои лучшие вековые традиции и главные национальные ценности. А в сегодняшний, решающий для нашей страны период, положения Конституции способствуют единству россиян, укрепляют веру в нашу общую Победу над внешними врагами.

Чтить и соблюдать Конституцию РФ, государственные символы своей страны – значит быть патриотом России. Гражданская ответственность начинается с малого: с заботы о своих родных и близких, о своих земляках, о своём городе. Очень важно воспитывать это понимание у нашего подрастающего поколения. Только тогда мы сможем быть уверенными в нашем общем будущем, сможем намечать новые смелые проекты, участвовать в развитии своего города, подмосковного региона и всей России, жить в правовом государстве с развитым гражданским обществом. По случаю праздника желаю всем жителям округа сплоченности, уверенности в завтрашнем дне, здоровья, счастья, добра, успехов во всех делах на благо нашей великой страны!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

ЛИДИЯ КУДРИНА: «ДОКТОРОМ Я РЕШИЛА СТАТЬ ЕЩЁ В ПЕРВОМ КЛАССЕ»

Как известно, в нынешнем году Бронницкая больница отметила своё 110-летие. В связи с этим важным для города событием, в рамках телепередачи «Диалог», продолжается цикл встреч её ведущего Михаила БУГАЕВА с врачами нашего главного медицинского учреждения. На этот раз в студии «Бронницких новостей» побывала заведующая детским отделением городской поликлиники Лидия КУДРИНА.

– Лидия Алексеевна, мой первый вопрос для всех уже традиционный. Почему Вы решили стать доктором? Как пришла мысль связать свою жизнь именно с этой профессией?

– Доктором я решила стать, наверное, даже с первого класса. Мы с подружкой сидели за одной партой, мечтали, играли на улице вместе, всегда «лечили» кого-то. И когда закончили 10 класс, мы с ней решили, что станем обязательно докторами, и именно педиатрами. Но так получилось, что она поступила тогда ещё в Ленинградский медицинский институт, я закончила Саратовский медицинский институт, она уехала работать в Полтаву, и до сих пор там живёт, а я уехала работать по распределению. Связь с ней потерялась. Потом я переехала работать в Москву, затем, по просьбе главного врача, перешла в Раменскую больницу. Общий мой трудовой стаж составляет 37 лет.

– А почему, всё-таки, именно педиатрия?

– Мы всегда с ней «лечили» детей, мы даже терапевтами быть не мечтали. Мы любили детей и любим их до сих пор. Разве можно не любить таких крошечек? Я работала в своё время неонатологом, после – педиатром в соматическом отделении. Много времени я обслуживала больных на своём участке. Последние шесть лет я тружусь здесь, в Бронницкой больнице, занимаю должность заведующей детским поликлиническим отделением.

– Когда пришли работать в Бронницу, какой Вы увидели больницу, каким увидели коллектив, что было?

– Коллектив был замечательный. Вы знаете, чем он меньше, тем дружнее. Я очень быстро влилась, особенно в коллектив детского поликлинического отделения. И медицинские сестры, и врачи помогли наладить, отрегулировать и спланировать мою повседневную работу. Для меня это было важно потому, что какое-то небольшое отличие было между работой на участке в Москве и здесь.

– Какие основные задачи и обязанности у Вас как у заведующей детским отделением поликлиники?

– Очень много различных обязанностей и задач. Но самое основное, конечно, это планирование, составление всевозможных графиков, планов, методических рекомендаций для коллектива, прогнозирование. Допустим, в летние периоды времени мы больше занимаемся профилактикой. В осенне-зимние периоды мы, конечно, больше работаем на лечение заболеваний.

– Как Вы контролируете качество оказываемой медицинской помощи детям в Вашем отделении?

– Как известно, сейчас у нас появились новые электронные технологии, и я могу



открыть в нашей сети медицинские записи любого доктора, сформировать его отчёты. Но при этом, в поликлинике сохранилась вся прежняя документация и на бумажных носителях. У нас есть и журналы профилактических осмотров, и план прививок ежемесячный на год, и журнал диспансерных пациентов. Я еженедельно беру эти журналы и внимательно их рассматриваю.

– Дети бывают очень разные. Кто-то активный и общительный, кто-то замкнутый и не разговорчивый. Родители тоже разные. Какие, может быть, бывают сложности в работе, связанные с этим, и как Вы их преодолеваете?

– Сложностей хватает практически каждый день. Да, на самом деле, и дети, и родители, с которыми мы в основном имеем дело, бывают абсолютно разные. Кто-то не удовлетворен записью: «Мне нужно с утра, а Вы записали меня на вечер, я не могу, перенесите мне». Кто-то не удовлетворён выпиской лекарственных препаратов: «Вы мне выписали очень дорогое лекарство, у меня вот дома есть такое, можно ли, я его буду принимать?». Бабушки, дедушки – отдельный контингент, с которым нужно только говорить, беседовать, можно на любые темы, можно даже не по заболеванию ребёнка, особенно, когда приходишь к этим пациентам на вызов. Мы стараемся сглаживать углы, находить какие-то слова, в основном всё это в доверительном и доброжелательном тоне.

– Но как найти подход к самому ребёнку? Чтобы он не переживал и как-то успокоился...

– Дети настрой постороннего человека, я думаю, всё-таки чувствуют, и, обязательно, к ним нужно подходить с добротой и с чистым

сердцем, с чистой душой. Тогда и отношение ребёнка к доктору будет совсем другим. Не надо подходить раздражённым, негативно настроенным, дети это тоже чувствуют и, соответственно, по-своему реагируют. Иногда



стоит дать какую-то игрушку, поговорить, ласковые слова сказать, например: «Ой, какой ты большой, не надо плакать».

– Каким образом Вы сотрудничаете с другими отделениями и медицинскими учреждениями для обеспечения комплексной медицинской помощи детям? Я знаю, например, что к Вам приезжают специалисты из института детства.

– В основном мы сотрудничаем с ЛОР-врачом, офтальмологом, с неврологом, ортопедом, стоматологами. Если бывают такие случаи, когда нужно срочно, индивидуально проконсультировать ребёнка, мы просто подходим и просим: «Посмотрите, пожалуйста, этого ребёнка». Никогда у нас в этом случае конфликтов не бывало. А к специалистам третьего уровня, таким как эндокринолог, аллерголог, гастроэнтеролог, мы направляем детей в близлежащие консультативно-диагностические центры: в Коломну, Люберцы, Жуковский. И, конечно, мы очень активно сотрудничаем сейчас с институтом «НИКИ детства», и с мобильными комплексами, которые выезжали у нас в этом году четыре раза – проконсультировали около 400 детей. Также сейчас набирает оборот работа с телемедицинской консультацией, и наши молодые доктора очень активно в этом принимают участие. И родители оценили этот вид услуги, и они тоже хотят сначала проконсультироваться в онлайн-режиме, а потом уже ехать к специалисту.

– Продолжая тему нынешнего дня, помогло ли Вам в работе объединение Раменской и Бронницкой больниц?

Если да, то каким образом?

– Да, конечно, помогло. У нас больница была первого уровня, соответственно, и специалисты были того же уровня. Сейчас намного улучшилась диагностическая база, лабораторно-диагностические методы исследований. В Раменской больнице много узких специалистов, к которым мы направляем детей на консультацию. Многие родители не хотят ехать куда-то далеко. Многие ограничены в средствах или транспорте. В Раменское можно добраться на автобусе за 30 минут.

– Лидия Алексеевна, совсем недавно весь город отметил 110-летие Бронницкой больницы, у Вас сейчас есть замечательная возможность обратиться и к вашим коллегам, и к читателям «Бронницких новостей». Что вам хочется в связи с этим сказать?

– Я желаю нашим коллегам дальнейшей успешной медицинской деятельности, и конечно, крепкого здоровья! Я желаю, чтобы их родные и близкие всегда были здоровы, чтобы в семьях не было никаких проблем. А нашим пациентам желаю успешного лечения и скорейшего выздоровления. И ещё хочу сказать большое спасибо нашим медикам-ветеранам, которые трудились в Бронницкой больнице много лет, начиная с окончания медицинского училища. Это медсестры, которых знает абсолютно весь город. Это Надежда Ивановна Волкова – медсестра процедурного кабинета. Нина Ивановна Ходикова – участковая медицинская сестра, которая отработала более 40 лет в нашей больнице. И, конечно, Светлана Борисовна Чистякова – участковая медицинская сестра, которая также отработала более 40 лет и трудится по настоящее время. К слову, у неё в трудовой книжке только одна запись. И не могу не сказать огромное спасибо нашей старшей медицинской сестре Галине Петровне Годлевской, на которой, в основном, держалось все отделение. Она создавала и санитарно-гигиенические условия, поддерживала порядок, занималась всевозможными отчётами, распределением вакцин, и многим-многим другим. Она работала и до сих пор, мы желаем ей самого крепкого здоровья.

– Лидия Алексеевна, когда я готовился к этому эфиру, я почитал отзывы пациентов в Интернет-сети. И на вашу работу нашёл только положительные отзывы. Хочу Вас тоже поздравить с 110-летием городской больницы, пожелать вам успехов во всех делах!

Ответы записала
Ксения КАШИЦИНА

БЕЗ ЗНАНИЯ РУССКОГО ЯЗЫКА В ШКОЛУ НЕ ЗАЧИСЛЯТ

Государственная Дума Российской Федерации приняла в первом чтении очень актуальный законопроект о запрете зачислять в российские общеобразовательные школы детей мигрантов, которые не прошли тестирование на достаточное знание русского языка.



Депутат думской фракции «Единая Россия» Роман Терюшков в этой связи уточнил, что право учиться в российских общеобразовательных школах будет предоставляться приезжим ученического возраста только после успешного прохождения тестирования на знание русского языка.

Порядок прохождения самого тестирования будет установлен министерством просвещения Российской Федерации. Методическим обеспечением самого процесса тестирования займётся Рособразование.

Ведомство организует разработку соответствующих материалов, самих критериев оценки уровня знаний русского языка. Кроме того, Рособразование определит минимальное количество баллов, достаточное для успешного прохождения проверки.

Законопроектом предполагается, что лица, не прошедшие тестирование, не будут допускаться до освоения указанных образовательных программ. В ином случае в процессе обучения возникают затруднения как у ребёнка, не знающего русского языка, так у одноклассников и педагогов.

«Инициатива призвана продолжить последовательную и целенаправленную политику нашего государства по урегулированию незаконной миграции и обеспечению правопорядка в стране», – заключил парламентарий.

Законопроект также подразумевает, что лица, которые находятся на территории Российской Федерации незаконно, не могут быть приняты в школу.

Принятый в окончательном чтении закон вступит в силу с 1 апреля 2025 года.

Корр. «БН»

ПАМЯТЬ



Каждый человек по-своему подходит к выбору профессии и обретению призвания. Собственная непростая дорога в медвуз была и у героини этой статьи. Родилась она 10 февраля 1943 г. в станице Покровская Миллеровского района Ростовской области. В офицерской семье Коротченко росло двое детей: Валентина и её брат Борис. Медиков прежде в их роду не было. Глава семейства – Моисей Данилович являлся кадровым офицером. Он в своё время окончил Омское военное училище и навсегда связал свою жизнь со службой в армии.

Довелось ему участвовать и в боевых действиях: защищал страну и в ходе финской компании, и во время Великой Отечественной войны. Победу над гитлеровской Германией Моисей Данилович встретил в звании капитана. И в том же 1945-ом демобилизовался. После войны родители Валентины переехали из станицы в районный центр. Там девушка с серебряной медалью окончила среднюю школу. И уже в старших классах твердо, раз и навсегда, решила выучиться на врача.

В 1960 г. 17-летняя Валя Коротченко сделала первый шаг на пути к избранной профессии – сразу после получения школьного аттестата попыталась поступить в Кишинёвский мединститут. Однако, стать студенткой этого вуза ей тогда не удалось: не набрала нужных баллов. Но при этом, целеустремленная и спокойная от природы девушка отчаиваться не стала. Устроилась работать санитаркой в 3-ю горбольницу, действовавшую тогда в молдавской столице. Там проработала не один месяц, осваивая азы самой низовой практической медицины.

А уже позже, в 1961 г., хорошо подготовившись и успешно сдав экзамены, она поступила во 2-й Московский орден Ленина госмединститут имени Н.И.Пирогова. Училась Валентина очно, но при этом, чтобы не быть своим родителям в тягость, постоянно подрабатывала. Потрудились и на уже знакомой ей должности санитарки, а в дальнейшем – медсестры. Несмотря на трудовую нагрузку, занималась всегда очень добросовестно, с увлечением. И, конечно, «без неудов» и «хвостов».

В июне 1967 г. она окончила полный курс столичного медвуза по специальности: лечебное дело. А накануне, в апреле того же года, будущий заслуженный врач России вышла замуж за уроженца и коренного жителя подмосковных Бронниц Валерия Солодовникова. Отмечу, что брак молодых людей был зарегистрирован в тогдашнем исполкоме Бронницкого горсовета. С той поры они стали жить и работать в нашем городе.

Муж Валентины тоже имел высшее образование. Он успешно окончил местный филиал МАДИ, обучался на военной кафедре и после многие годы трудился на 38-м заводе. В дальнейшем в молодой семье появилось двое сыновей, которые, повзрослев, стали достойными людьми и по сей день проживают в Бронницах. Забегая вперед, добавлю, что сам глава семьи прожил всего 66 лет. Умер Вале-

ВАЛЕНТИНА СОЛОДОВНИКОВА – ТЕРАПЕВТ,

Нынешний год – юбилейный для Бронницкой городской больницы. История главного учреждения здравоохранения нашего округа, как и любого другого, складывается из трудовых биографий и повседневной деятельности медиков. В связи с 110-летием горбольницы хочется рассказать об одном из известных врачей советского и постсоветского периодов. Её, к сожалению, уже нет на этом свете, но она осталась в памяти многих горожан. Это заслуженный врач Российской Федерации Валентина Моисеевна СОЛОДОВНИКОВА. За свой 57-летний медстаж ей довелось потрудиться и санитаркой, и медсестрой, и участковым терапевтом, и заведующей отделением, и гинекологом, и инфекционистом, и заместителем главного врача больницы по медицинской части, и физиотерапевтом... И в тяжелый для всех период пандемии врач-ветеран, несмотря на солидный возраст и хронические недуги, оставалась на своем месте, ежедневно лечила больных. Тяжелая форма ковида с последующим осложнением не оставила ей шанса на выздоровление. Её имя навсегда вошло в скорбный список наших медиков, чей жизненный путь оборвался на больничном посту в трагическом для многих россиян 2021 году...

рий Михайлович в 2007 г. после тяжелой болезни, на 14 лет раньше своей супруги.

Но вернёмся в давний советский период. Итак, летом 1967 г. молодая, но вполне самостоятельная и уже замужняя выпускница мединститута была назначена участковым терапевтом поликлиники Бронницкой городской больницы. Отметим, что в то далекое время условия работы в лечебном учреждении, куда она трудоустроилась, оставляли, что называется, желать лучшего.

Вот как позже Валентина Моисеевна вспоминала тот период и место своей врачебной деятельности: «Наша больница тогда размещалась на самой окраине города, в старых барачных помещениях. При этом, располагала довольно таки солидным общим коечным фондом – до 200 коек. Там размещались отделения терапии, хирургии, родильное, гинекологии, детское и инфекционное. Причем всё – в аварийных, почти насквозь промерзающих зимой корпусах, со старым оборудованием и где-то с еще дореволюционной инвентарной мебелью. Находиться в таких помещениях и больным, и врачам, особенно в холодное время года, было очень проблематично...».

А между тем, больничная терапия и прежде, и ныне, пожалуй, самое значимое по своей сути отделение поликлиники и стационара. Большинство больных (если у них не травмы) попадают сначала к терапевтам. У них свои, отличные от хирургов, подходы к больным, свои инструменты и методики. Известно, что комплексная те-



рапия в условиях больничного стационара – это во многих случаях, основное средство для того, чтобы поставить на ноги тяжелобольного человека. А для людей с хроническими болезнями стационарное лечение у терапевтов – нередко, единственная возможность выжить во время обострения.

Собственно, и сама история бронницкой больничной терапии – более чем вековая и уходит далеко в прошлое столетие. Не одно десятилетие терапевтические койки находились на втором этаже старого, построенного в начале XX века, больничного здания, той самой «африкановской» больницы. Даже в советские 70-е годы, когда многие больницы в крупных россий-

ских городах переехали в новые типовые здания, бронничанам и жителям ближней округи приходилось лечиться в совсем не комфортных условиях.

«В то время наше отделение возглавлял Н.С.Васильев. – рассказывала мне Валентина Моисеевна. – Медикам приходилось самим решать массу хозяйственных проблем. Коек в палатах не хватало, и «легких» больных часто клали прямо в коридор. Сте-



ны местами разошлись и на стыках зияли огромные трещины. Было даже страшно за находящихся здесь людей... Особенно плохо обстояли дела в детском инфекционном отделении, располагавшемся в ветхом деревянном бараке. Там со стен и потолка всё время отваливалась куски штукатурки... Полы местами подгнили и кое-где провалились. По ночам у детских кроваток бегали крысы... Впрочем, несмотря на это, все мы трудились добросовестно. Большинство наших врачей были интеллигентными, ответственными людьми. Многие тогда сами жили на территории больницы и даже ночью приходили к тяжелым больным по своей инициативе. Нам приходилось дежурить, даже в воскресенье и в праздничные дни. Кроме оказания срочной медпомощи в вечернее и ночное время, тогдашний главврач больницы В.П.Волков вменял в обязанности дежурного врача – строго следить за работой нашей кофегарки в зимний период. Он сам спускался в подвал, к кофегару и, бывало, сам подкладывал уголь в топку, чтобы не заморозить больных...»

Действительно, в то время когда героиня нашей статьи стала врачом, Новобронницкая или, как ее часто называли, «африкановская» больница, верой и правдой отслужившая городу более полувека, изрядно обветшала. Дореволюционные корпуса больничного учреждения достойно выдержали две войны. После того, как в суровые военные зимы медики использовали для отопления кровельные балки главного корпуса, его стены, лишившись опоры сверху, стали постепенно разьежаться. Трещины на стыках стен становились все шире. За прошедшие десятилетия здание сильно обветшало и пришло в аварийное состояние...

Закономерно, что именно в 70-е годы городские власти приняли давно назревшее решение о строительстве нового больничного здания. И начали целенаправленный поиск всего необходимого для новостройки... Впрочем, начинающий

терапевт Валентина Солодовникова, как и большинство её коллег, в то время не особенно жаловалась на неудобства и тяготы своей врачебной деятельности. Она не только настойчиво осваивала практическую сторону избранной профессии, но и постоянно, год за годом, повышала квалификацию терапевта и свой профессиональный уровень.

В том, как Валентина Моисеевна росла и совершенствовалась в лечебном деле убеждают удостоверения и свидетельства разных периодов. После полутора лет работы участковым терапевтом, она успела потрудиться и гинекологом, и инфекционистом. А с 1972 по 1974 гг. обучалась в клинической ординатуре на кафедре терапии в родном для неё 2-м Московском госмединституте имени Н.И.Пирогова. Налаживалась и личная жизнь бронницкого терапевта.

В 1968 г. в семье Солодовниковых родился первенец Михаил. А уже через шесть лет появился на свет второй сын – Алексей. Оба выросли в Бронницах, здесь окончили школу, но медиком никто из них не стал. Старший, по его словам, в 17-летнем возрасте покинул отчий дом, поступил в танковое училище, окончил его и вернулся в Бронницы в 2004 г. Ныне Михаил Солодовников – офицер и научный сотрудник 21 НИИИ, живет со своей семьей в микрорайоне Горка. К слову, именно Михаил Валерьевич предметно помог автору в написании этой памятной статьи, многое рассказал о жизненном пути своей матери, предоставил необходимые сведения и семейные фотографии за что ему большая благодарность.

Первый период врачебной деятельности героини этой статьи совпал с важными событиями в истории Бронницкой горбольницы. После того, как в 1974 г. комиссия Мособлсполкома признала старые больничные помещения аварийными, было принято решение – строить современное здание. Однако, поиск необходимых средств, возведение новых корпусов и их последующее оснащение велось медленно, с большими трудностями. Средств на новостройку постоянно не хватало. И, если администрации больницы приходилось во взаимодействии с руководством исполкома и депутатами постоянно добиваться выделения необходимых для продолжения новостройки денег, то на рядовых врачей и руководителей отделений ложилась основная нагрузка в организации лечебной деятельности в аварийном здании.

Эту нагрузку в полной мере почувствовала и Валентина Моисеевна, которую в декабре 1975 г. назначили заведующей терапевтическим отделением. А через два с небольшим года, опытного, с уже солидным стажем специалиста, перевели на руководящую должность заместителя главного врача по медицинской части. И на ответственном и хлопотном посту начмед она проработала более 20 лет!

Наверное, каждым этапом своего солидного трудового и, в том числе руководящего стажа, Валентина Моисеевна могла бы рассказать немало познавательного и интересного. Ведь каждый отработанный ею год – это не только важная ступень профессионального роста, но и по-своему значимый период развития всего бронницкого здравоохранения. Собственно, и в самом больничном коллективе за десятилетия работы Солодовниковой произошло немало малых и больших перемен.

НАЧМЕД, ЗАСЛУЖЕННЫЙ ВРАЧ РОССИИ

К слову, сменилось шесть главных врачей! Причем, у каждого из них были свои методы руководства медперсоналом, свои требования к подчиненным, своё отношение к терапии... Особенно, проблемными и хлопотными, судя по воспоминаниям Валентины Моисеевны, стали годы, когда к руководству больницы пришли В.П.Волков, а затем – В.Г.Кульгейко. Ведь именно при них начался и продолжился основной этап в возведении новых больничных корпусов, а также в их последующем оснащении и освоении. Безусловно, это стало очень значимым событием и для героини нашей статьи.

О непростом процессе строительства новых корпусов горбольницы на страницах нашей газеты изложено немало воспоминаний тех, кто в этом лично участвовал. Не повторяя уже сказанного, отметим только следующее. Для того, чтобы завершить возведение и полную отделку новостройки, потребовалось немало усилий и со стороны всех заинтересованных сторон. Мешали быстрому вводу нужного объекта в эксплуатацию самые разные факторы: ведомственная несогласованность, бюрократические проволочки наверху.

Но здание все равно постепенно поднималось – этаж за этажом. Как сложилось в те годы, активно действовал и привычный по тем временам, городской штаб стройки. На объекте дежурили представители местной власти. По жесточайшей необходимости уже в 1978 г. был открыт новый детский корпус, а уже в дальнейшем, год за годом вступила в строй все остальные помещения. В новостройку, как мне рассказывала Валентина Моисеевна, перевозили немало старого имущества и оборудования, так как денег на приобретение нового не хватало.

Здесь важно пояснить, что в то время Бронницкая горбольница находилась в ведении руководства Раменской ЦРБ, вся организационно-распорядительная работа велась именно оттуда И, если сверху выделялись бюджетные средства для развития местного здравоохранения, то они в первую очередь, направлялись на нужды районной больницы. А нашей доставалось тогда лишь немного.

Новая горбольница, как рассказывали те, кто там тогда работал, постепенно «доснащалась» устаревшей аппаратурой, передаваемой от «щедрот» соседями. Понятное дело нехватка самого необходимого стало головной болью не только главврача, но и начмеда Солодовниковой. Ведь именно она отвечала за координацию всей лечебно-диагностической работы в больнице-новостройке.

В ходе одной из наших давних встреч, которая имела место в 2005 г., замглаврача по медчасти Солодовникова вспомнила и очень хлопотное для всех врачей время лицензирования новой Бронницкой больницы. Почему-то ей в память особо врезался случай, когда одна из высокопоставленных дам из прибывшей для этого госкомиссии, с негодованием изрекла: «Куда меня послали! Говорили, что эта новая больница, такая как в Дубне. Я думала на каждом этаже есть стиральные машины, а здесь нет ничего...». Она, судя по всему, была очень возмущена нашим плохим оснащением. Мне пришлось ей долго объяснять, что больница строилась незапланированно, а на средства от коммунистических субботников. Так что на приобретение нового оборудования у нас просто не было денег...»

Действительно, в те годы Бронницкой больнице, как мне рассказывала Валентина Моисеевна, очень многого не хватало. Несмотря на то, что имела своя телефонная

связь, не только внутригородская, но с районом, действовал московский телефон, на отдаленные вызовы больных нашим медикам добираться приходилось очень непросто. В активе имелось всего четыре видавших виды автомашины Куриловского автотранспортного хозяйства. А между тем, наше городское медучреждение лечило не только и жителей Бронниц, и всех близлежащих сел. Сам радиус обслуживания был немалым: 25-30 км вокруг. Кроме того, на подведомственной территории находилось 7 фельдшерско-акушерских пунктов (ФАПов), самый удаленный – в деревне Жирошкино (30 км). Имелся четкий график выезда на ФАПы всех специалистов, где проводился прием сельского населения. При этом, Бронницкая горбольница оказывала постоянную консультативную помощь Никитской и Рылеевской участковым больницам, а также Рыболовской и Никоновской амбулаториям.

«В сфере нашей лечебной деятельности наряду с немалым жилсектором находился целый ряд крупных трудовых коллективов, – рассказывала Валентина Моисеевна. – Это кирпичный завод, ПМК-25, ювелирный завод, перчаточная, швейно-галантерейная и кожно-галантерейная фабрики, предприятие «Спецодежда», местное домостроительное управление, завод пишущих машинок, ремонтноуправление. Имелись закрытые промобъекты Минобороны, а также совхоз «Бронницкий», колхозы «Путь Ленина», «Ленинец», племсовхоз «Малышево», «Заворово». На территории, которую обслуживала больница, располагалось также 9 детских



комбинатов, один детсад, 9 школ, СПТУ – 84 на 500 мест. В ближнем к нашему городку поселке Денежниково действовал Дом инвалидов и престарелых психоневрологического профиля на 310 человек, а также школа-интернат на 80 человек. Конечно, особенно сложно было в то время работать бригадам скорой помощи и участковым терапевтам. Но, как бы то ни было, наши медики старались успевать везде...»

Два напряженных десятилетия в должности начмеда заметно отразились на здоровье героини этой статьи. Обеспечивать и контролировать весь объем лечебно-диагностической работы и в стационаре, и в поликлинике было совсем непросто. С годами всё труднее становилось везде успевать, обострились возрастные болячки. Особенно беспокоил сахарный диабет... Но, тем не менее, Валентина Моисеевна судя по отзывам коллег, никогда ни что не жаловалась. Хотя работала практически на износ... А когда дети подросли и стали взрослыми, она и вовсе, бывало, приходила домой только переночевать.

Вот что, например, рассказал об отношении матери к своим обязанностям её старший сын Михаил Валерьевич: «Конечно, мама всегда заботилась о нас, а когда мы стали семейными людьми, очень радовалась появившимся внукам. Но всё же на первом месте для неё всегда была работа, а семья – только во втором. Она, можно сказать, многие годы жила делами и проблемами нашей городской больницы. Там пропадала и днями, а нередко – и ночами. Большая нагрузка, понятное

дело, сильно её изматывала и отражалась на общем самочувствии...» Поэтому вполне закономерно, что в самом конце декабря 1998 г. прежний начмед, как мне рассказали, по собственному желанию была переведена на должность врача в физиотерапевтическое отделение.

Поясним: для того, чтобы квалифицированно работать по этому новому профилю, она, терапевт с солидным стажем практической деятельности, всё равно прошла соответствующую профессиональную переподготовку в Российской медицинской академии последипломного образования и успешно сдала все квалификационные экзамены. Впрочем, во главе больничной физиотерапии Валентина Моисеевна проработала недолго. По достижении пенсионного возраста, она была переведена на должность участкового терапевта городской поликлиники.

Там 55-летний врач трудилась еще более 20 с лишним лет – до самой кончины. Особо отмечу, что свои профессиональные обязанности врач Солодовникова в течение всего периода работы и на любых должностях выполняла очень добросовестно. И за свой труд не раз удостоивалась различных поощрений и наград как муниципального, так и областного уровня. А в октябре 2002 г. за большой вклад в развитие здравоохранения и многолетнюю добросовестную работу Валентине Моисеевне Указом Президента РФ было присвоено звание заслуженного врача Российской Федерации.

О том, что она была достойна этого высокого звания, говорят отзывы и её коллег, и её пациентов. Вот, к примеру, два письменных мнения бронничан, которых она лечила, размещенных на одном из больничных Интернет-сайтов: «У терапевта Солодовниковой мне понравилось само отношение в пациентам. На приеме она не строила догадок и не ставила диагноз лишь на основе описания моих жалоб, а сразу направила на сдачу нужных анализов. Только после, всё внимательно изучив, назначила лечение. Считаю, что именно так и нужно поступать, чтобы избежать ненужных осложнений. Такой подход, безусловно, вызывает доверие к лечащему врачу».

«Я не один год мучилась от давления и постоянных головных болей. Терапевт Солодовникова провела осмотр, проверила сердце и легкие. Подтвердила, что мои головные боли связаны с высоким давлением. Затем прописала мне препараты для снижения давления и посоветовала регулярно его измерять, а также следить за питанием. Как врач, она была достаточно профессиональна и очень уважительно отнеслась к моему возрасту. Сейчас, я чувствую себя лучше, голова болит реже, давление скачет поменьше». И таких записей в её адрес размещено немало.

Самыми добрыми словами вспоминают героиню этой статьи и авторитетные медики горбольницы. В качестве примера можно привести слова известного врача-рентгенолога горбольницы с многолетним стажем А.Н.Леонова: «Я приехал в Бронницы с семьей в 1981 г. по приглашению главного



врача. Мы с женой – оба медики. С первых же дней познакомились с тогдашним начмедом В.М.Солодовниковой. К слову, она в то время по совместительству работала ещё и на должности врача-инфекциониста. В больнице было тогда своё инфекционное отделение, которое позже, к сожалению, закрыли. Так что мы плотно общались как врачи более 40 с лишним лет. Особо отмечу: она была очень спокойным и уравновешенным человеком. Я в этом сам не раз убеждался ибо прежде сам работал и акушером, и гинекологом. Напрямую контактировали с ней при сдаче дежурств. Нередко она задавала мне актуальные вопросы и по хирургии, и по гинекологии, и по родильному отделению... Знания и интерес к делу у Валентины Моисеевны была достаточно разносторонними. К тому же в её непосредственном ведении была и организация регулярных ежемесячных внутрибольничных конференций. В ходе них заслушивались лекции на актуальные и полезные для практикующих медиков темы. Причем, данное направление работы всегда осуществлялось именно под руководством начмеда, и она уделяла этому большое внимание. Насколько мне известно, очень добросовестно она трудилась и на рядовой должности участкового терапевта, несмотря на уже преклонный возраст. Мы в своём кругу часто вспоминаем Валентину Моисеевну, её лучшие человеческие качества и очень ответственное отношение к профессии медика...»

Последний жизненный период, начиная с весны 2020 г., стал для 77-летнего участкового терапевта Солодовниковой, как и для большинства медиков, пожалуй, одним из самых тяжелых в её трудовой биографии. Быстро распространившаяся повсеместно и в нашем регионе эпидемия коронавируса, заставила всех врачей, независимо от возраста, работать практически в экстремальном режиме. А тем из них, кто обслуживал заболевших по месту жительства, было особенно нелегко. Понятное дело, коллеги-терапевты, старались по возможности уберечь Валентину Моисеевну от посещения коронавиральных больных и чрезмерных нагрузок.

Но избежать заражения Covid-19, работая врачом, всё же не удалось. Сначала тяжело заболел её старший сын Михаил. У него обнаружили двустороннюю полисегментарную пневмонию... Но сыну с помощью матери и других врачей, к счастью, удалось излечиться и выздороветь. А вот для самой Валентины Моисеевны с её возрастными недугами коронавирус оказался смертельным. Заразившись уже на исходе пандемии, она получила тяжелое осложнение с большой долей поражения легких и в дальнейшем попала в реанимационное отделение ковидного госпиталя...

Коллеги долго боролись за её жизнь, но, несмотря на все усилия, последний месяц лета 2021 г. оказался последним в биографии терапевта Солодовниковой... 21 августа Валентины Моисеевны не стало... Проститься с ней на старое бронницкое кладбище пришли многие сотрудники городской больницы. Они сообща воздали заслуженные посмертные почести врачу-ветерану, которая лечила людей до своих последних дней, которая по мнению знавших её бронничан была не только высококвалифицированным и добросовестным медиком, но и замечательным человеком.

Воспоминания записал
Валерий ДЕМИН

КНИЖНАЯ ЯРМАРКА ГЛАЗАМИ МОЛОДОГО АВТОРА

Корреспондент «Бронницких новостей» Ксения КАШИЦИНА недавно выпустила собственную книгу и на прошлой неделе приняла участие в Международной ярмарке интеллектуальной литературы «Non/fiction №26». Она была приглашена издательством в качестве автора, а теперь готова поделиться впечатлениями и рассказать о том, что происходит «с другой стороны» крупных книжных мероприятий.



Международная ярмарка интеллектуальной литературы «Non/fiction» проходит в Москве ежегодно и собирает в «Гостинном дворе» множество любителей как научно-популярной, так и художественной литературы. В этот раз её участниками стали около 400 крупных и малых издательств, книготорговых предприятий и институтов культуры, а гостями – писатели-лауреаты многочисленных премий, популярные сетевые авторы и начинающие литераторы. Ярмарка предлагала очень большой выбор книг: детских, молодёжных и взрослых, классических и современных. Ещё здесь можно было найти узкоспециализированную литературу, например, о театральном искусстве, дизайне, архитектуре, гастрономии и многом другом. Помимо этого там были

представлены и книги на иностранных языках, и гравюры, и даже виниловые пластинки. Однако «Non/fiction» – отличная возможность для «книжных червей» не только приобрести интересующие экземпляры с хорошей скидкой, но и принять участие в мастер-классах, прослушать лекции от специалистов и экспертов в области книгоиздания, а для писателей – презентовать свои творения, пообщаться с читателями в живую и провести автограф-сессии.

На стенде издательства «Rugram», под эгидой которого выходит и моя книга «Грань. Хрустальное Дерево», за 4 дня фестиваля суммарно побывало 113 авторов: писателей и художников. Вполне естественно, что при таком наплыве людей невозможно уделить много времени

каждому. Естественно, что при такой обширной программе небольшие накладки в графике неизбежны. Зато сотрудники издательства постарались учесть возможности и предпочтения авторов по дню пребывания на ярмарке. Я заявлялась на 7 декабря и эту дату за мной закрепили.

В итоге каждый день фестиваля оказался разбит на множество маленьких, в основном получасовых, блоков. Судя по всему, издательство, при составлении графика, учитывало популярность авторов. Кому-то была предоставлена возможность занять весь стол самостоятельно, другие делили место с коллегами. Сложно сказать, по какому именно принципу распределялось время и осуществлялся подбор писателей для того или иного блока.

Предложенного получаса мне как малоизвестному автору с немногочисленной аудиторией более чем хватило. Однако опаздывать, то есть терять драгоценные минуты, не хотелось, так что я приехала сильно заранее. Как выяснилось, не зря: на фестивале не было какого-либо специального прохода для участников мероприятия, так что пришлось отстоять огромную, завернувшуюся в холле змейкой, очередь, чтобы добраться хотя бы до гардероба.

В наш век многие процессы перешли в электронный, удалённый формат. Работа писателя с издателем – не исключение. Такой подход во многом значительно упрощает нам жизнь и экономит бесценное время. Но некоторые сложности также вызывает. Вышло так, что мы никогда не пересекались лично ни с редактором, ни с другими сотрудниками «Rugram». Они не знали, как я выгляжу и как меня опознать, то же было и с моей стороны – я не знала, кого мне искать и к кому обращаться на стенде. Может быть, я переволновалась и меня подвела внимательность, но бейджиков на сотрудниках издательства я не обнаружила. Пришлось немного поиграть

в Шерлока Холмса и «выследить» самого активного, занятого работой с книгами, человека на стенде.

Стол мне довелось разделить с Валерией Воронцовой, автором фантастических произведений о ведьмах и волшебниках, и автором романтического фэнтези Дарьей Кузнецовой. К сожалению, завести разговор и познакомиться с коллегами поближе мне не удалось.

За полчаса я подписала привезённые на продажу книги, сделала фото и несколько видео для социальных сетей. Мы с художником-оформителем «Грани» Ольгой Сержантовой заранее подготовили открытки с одним из главных героев книги – их я вложила в подписанные экземпляры в качестве небольшого подарка – благодарности за покупку. Как уже упоминалось ранее, современные технологии изменили и издательские процессы и книготорговлю. Благодаря возможностям Интернет-сети, желающие смогли приобрести «ярмарочную» версию «Грани», не выходя из дома. Сразу после подписания мной книг сотрудники сделали красивые снимки с ними и опубликовали в своём Телеграм-канале, предлагая подписчикам забронировать том для покупки. Именно таким образом все привезённые на «Non/fiction №26» экземпляры и были распроданы в тот же день.

Итог – «Non/fiction №26» стал для меня успешным и приятным первым опытом посещения литературных мероприятий в качестве писателя, несмотря на некоторые вопросы с точки зрения организации стенда и курирования издательством молодых авторов. А всем любителям книг я однозначно рекомендую Международную ярмарку интеллектуальной литературы как одно из самых масштабных, красочных и интересных мероприятий Москвы.

Ксения КАШИЦИНА

«МЫ – РУССКИЕ! КАКОЙ ВОСТОРГ!»



(Начало на 1 стр.)

Как известно, 9 декабря бронничане отметили День Героев Отечества. Это не просто день чествования живых и дань памяти павшим защитникам нашей Родины. Это давняя традиция Российского государства, свидетельство признания воинской доблести тех, кто, рискуя собственной жизнью, защищал свою страну, её вековые идеалы и ценности. В литературно-музыкальной композиции «Мы – русские! Какой восторг!» приняли участие учащиеся 10-11-х классов.

В актовом зале школы собрались ученики, учителя и близкие Анатолия Ворончихина, чтобы отдать дань памяти воину-герою, который защищал нашу Родину. На мероприятии присутствовали почетные гости: заместитель главы администрации г.о. Бронницы по социальным вопросам Наталья Меньшикова, замес-

титель председателя Совета депутатов города Бронницы Нателла Новикова, заместитель председателя Московского областного Совета ветеранов Нина Корнеева, председатель Совета ветеранов 21-го НИИ ВАТ Министерства обороны РФ Николай Савельев, заместитель председателя городского Совета ветеранов Борис Кисленко, настоятель храма Покрова Пресвятой Богородицы с. Боршева Алексей Авдокушин и участники специальной военной операции.

В ходе литературно-музыкальной композиции собравшиеся посмотрели отрывки из военных кинофильмов, послушали стихотворения о мужестве, стойкости участников СВО, вместе исполняли патриотические песни. Напомню, что акция «Парта Героя» – это проект партии «Единая Россия», цель которого – создание условий для формирования у детей и подрост-

ков уважительного отношения к истории Отечества. На такой парте размещаются фотографии, биографические сведения о заслуженном человеке, герое своего времени, имеющем непосредственное отношение к данному образовательному учреждению, а также информация о совершенном им героическом поступке.

Рассказали на церемонии открытия «Парта Героя» и о её главном персонаже – Анатолии Ворончихине. После окончания учебы в школе №2 он был призван на срочную службу в армию, а демобилизовавшись, служил в системе МВД оперативным водителем. Во время мобилизации в 2022 году ушел по повестке на СВО, воевал на Запорожском направлении. При выполнении боевого задания погиб от многочисленных пулевых ранений 6 ян-

варя 2024 года. Анатолий был награжден орденом Мужества посмертно.

На школьном празднике, посвященном Дню Героев Отечества, звучали слова благодарности и гордости за своего земляка от тех, кто лично знал Анатолия и помнил его лучшие человеческие качества. Выступавшие отмечали, что мужество и доблесть бронничаного жителя, проявленные в ходе СВО, стали примером для нынешнего и будущих поколений бронничан. Память об Анатолии Ворончихине будет жить в сердцах всех, кто его знал. Его смелость и отвага вдохновляют нынешних учеников школы, формирует у них чувство патриотизма и способность защищать свою Родину.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ



В ЧЕСТЬ ГЕРОЕВ ОТЕЧЕСТВА

(Начало на 1 стр.)

Как известно, в этот день мы вспоминаем и чествуем героев нашей страны. В 2007 году по инициативе Президента РФ В.В.Путина было внесено изменение в Федеральный закон Российской Федерации «О днях воинской славы и памятных датах России», в соответствии с которым 9 декабря был установлен Днём Героев Отечества.

В общегородском митинге приняли участие: заместитель главы администрации г.о. Бронницы по социальным вопросам Наталья Меньшикова, председатель городского Совета депутатов Александр Каширин, а также представители муниципалитета, ветеранских и молодежных общественных организаций.

– Сегодня мы сообщаем отмечаем День Героев нашего Отечества, – обратилась с приветственным словом к собравшимся Наталья Меньшикова. – Эта дата своими корнями уходит в 18 век, когда, именно в этот день, в 1769 году российская императрица Екатерина II Великая учредила Императорский Военный орден Святого Великомученика и Победоносца Георгия – высшую воинскую награду империи. Орден был четырех степеней, и им награждали воинов: офицеров и солдат, особо отличившихся в сражениях

с врагами. Этот день отмечали вплоть до 1917 года, до октябрьской революции, и в это время ежегодно российских героев чествовали и награждали орденами.



В советский период эта традиция была неоправданно прервана. Хотя в дальнейшем, во время Великой Отечественной войны взамен ордена Георгия Победоносца был учрежден

орден солдатской Славы трех степеней, которым награждали рядовой состав за мужество и доблесть, проявленные в бою. В настоящее время традиция чествования воинов возоб-

новила, и ежегодно 9 декабря мы вспоминаем подвиги всех воинов разных поколений. Это и подвиги героев Отечественной войны 1812 года, и Великой Отечественной войны, и

отличившихся участников локальных военных конфликтов, и мужественных российских воинов, защищающих нашу страну в ходе специальной военной операции.

Выступавшие на митинге воздавали дань памяти всем павшим героям, которые отдали свои жизни за свободу и независимость нашей страны. Звучали слова благодарности и уважения воинам, которые в наше время героически защищают нашу страну от внешних врагов. Причем собравшиеся вспоминали не только всем известных, но и наших бронницких героев, чья солдатская доблесть навсегда останется в памяти жителей города.

Торжественная атмосфера митинга, участие в нём активистов-«молодогвардейцев» полной мере способствовали формированию у нашей городской молодежи правильной гражданской позиции и патриотизма. День героев Отечества всякий раз напоминает нам о том, что воинские подвиги во имя своей Родины должны оставаться в числе наших величайших ценностей. Отмечая эту дату, мы подтверждаем свою приверженность вековым традициям нашей страны, воздаём дань памяти воинам-героям, которые стали символом мужества и силы духа для будущих поколений.

Станислава БОРТНИКОВА

«КОРОБКА ХРАБРОСТИ»

Социально значимая акция с таким необычным названием состоялась 5 декабря в детском отделении Бронницкой городской больницы. Она была организована партией «Единая Россия» и направлена на то, чтобы украсить положительными эмоциями быт маленьких пациентов, находящихся на стационарном лечении.

В этой акции принимали участие бронницкие депутаты, активисты-«единоороссы» и «молодогвардейцы», руководители организаций, а также неравнодушные горожане. Вместе они собрали немало «коробок храбрости», которые были размещены для наполнения по разным адресам в нашем городе: на ул. Советская, 64 – в Общественной приёмной «Единой России», на ул. Советская, 66 – в администрации г.о. Бронницы и на ул. Красная, 24 – в молодежном центре «Алиби». Таким образом, каждый желающий бронницчанин мог внести свой вклад в эту благотворительную акцию.

– Депутаты нашего городского Совета приняли участие в ежегодной акции «Коробка храбрости», которую проводит партия «Единая Россия», – говорит заведующая Бронницкой городской больницы, депутат горсовета Галина Белоусова. – Акция направлена на то, чтобы скрасить больничный досуг наших больных детей. В детском отделении сейчас находится на лечении 17 детей разного возраста. Конечно, болеть никто не любит, это очень грустно, малоприятно и бывает, даже больно принимать какие-то медицинские манипуляции. Для того, чтобы наши дет-



ки побыстрее выздоровели, чтобы у них поднялось настроение, придумана такая замечательная акция. В ходе неё собираются различные игрушки, карандаши, фломастеры, раскраски, книги... Словом, всё то, что может порадовать наших детей, придать им оптимизма и смелости для лечения...

Акция «Коробка храбрости» стала еще одним примером того, как общество может объединиться для помощи тем, кто нуждается в поддержке. Все собранные

игрушки, конструкторы, карандаши, краски, альбомы, книги, наборы для творчества и многое другое – всё было вручено детям лично. Это мероприятие стало настоящим праздником для маленьких пациентов, нуждающихся в поддержке и внимании. Бронницкие депутаты и сторонники партии будут продолжать работать над тем, чтобы сделать наш город еще более добрым и заботливым местом для жизни!

Станислава БОРТНИКОВА

РАБОТА НАШЕЙ ХУДОЖНИЦЫ В СТОЛИЧНОМ МУЗЕЕ

Рисованный портрет одного из участников СВО, выполненный жительницей нашего города, командиром бронницких волонтеров Марией ЮРКОВСКОЙ выставлен в столичном Музее современного искусства России и размещен в экспозиции «По окопам переднего края», в рамках популяризации известного многим движения «Уголь земли Русской».



Напомним, основатель и руководитель вышеозначенного движения – фронтовая художница Виринея Шигина. Первые картины создавались на передовой, когда у солдат была свободная минута после выполнения боевого задания. И инструмент выбран со смыслом – уголь, потому что Донбасс.

К настоящему времени передвижная выставка «Уголь земли Русской», побывав более чем в 70 городах, в августе этого года приезжала и в Бронницы. Портрет ветерана специальной операции Ильи Верясова, написанный углем Марией Юрковской, взял в городе серебро.

Боец, участвовавший в специальной военной операции с позывным «Чаян» выразил свою благодарность организаторам данной выставки – Олесе Шигиной, ее дочери Виринее и отдельно автору.

«Отдельное спасибо юной художнице Марии Юрковской. Мне очень приятно, что мой портрет стал одним из победителей. Именно такие выставки учат подрастающее поколение быть патриотами. Ведь на них можно заглянуть в глаза своим героям, обычным ребятам, которые с достоинством, мужеством и честью защищают нашу страну и тех, кто уже в небесном полку», – подытожил он.

Наталья ФОМИНА (REGIONS.RU)

ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

ГЛАВНУЮ НОВОГОДНЮЮ ЕЛКУ СПИЛИЛИ
В ПОДМОСКОВЬЕ

Тридцатиметровую красавицу, которая украсит Соборную площадь Кремля, нашли вблизи деревни Знаменка Можайского г.о. Возраст дерева – 90 лет, диаметр ствола – 60 см, а размах нижних ветвей – 8 метров.



«Весь комплекс мероприятий по поиску и подготовке Главной новогодней елки страны обеспечивает Управление делами президента Российской Федерации. Это уже стало многолетней традицией. Очень большая работа была проведена заранее. Специалисты лесного хозяйства выбирали из нескольких деревьев в этом и других округах – был настоящий конкурс, – рассказал заместитель начальника главного эксплуатационного управления Управления делами президента Павел Зубов. – Кремлевскую елку, которая будет стоять на Соборной площади, как обычно, украсят в русском стиле».

Выбор елочки обусловлен не только красотой, но и удобством ее транспортировки. Кроме того, очень важно не повредить соседние деревья при спиле и погрузке. С 2007 года Главную новогоднюю елку в Кремль доставляют только из Подмосковья. Можайский городской округ уже третий раз становится ее родиной. Впервые дерево нашли здесь в 2009-м, затем – в 2019-м. Эту же елочку лесники заприметили более 10 лет назад.

«Для нас это большая ответственность, важный день в истории нашего лесничества. Уже третий раз выбирают главное новогоднее дерево в этом месте. Была проделана большая работа. Мы начали ее еще летом совместно с коллегами из Управделами президента, с нашими общественниками. И, что отрадно, свой вклад внесли и школьные лесничества, которые тоже рекомендовали присмотреться к этой красавице», – сказал Председатель Комитета лесного хозяйства Московской области Евгений Агулов.

Комиссия проехала более 3 тысяч километров и отсмотрела 25 претендентов, чтобы выбрать самое красивое и подходящее по всем параметрам дерево. Вместо него в Можайском г.о. высадят молодые елочки, саженцы которых сегодня передали главе округа.

«В течение четырех месяцев весь наш филиал занимался поиском самой лучшей ели. Ее хвоя должна быть зеленой, форма – исключительно пирамидальной, внешний вид – идеальным. Еще в июне, во время патрулирования территорий Государственного лесного фонда совместно с участковым лесничим и школьными лесничествами, мы наткнулись на это дерево. Изучили состояние, параметры – возраст, высоту. И в итоге предложили ее как одну из кандидаток на Главную елку страны», – рассказал директор Бородинского филиала «Мособллес» Махач Ширинов.

Спил Главной новогодней елки страны по традиции проходит в торжественной обстановке. В мероприятии, организованном Управлением делами Президента Российской Федерации совместно с правительством Московской области и администрацией Можайского г.о., принимали участие солисты хореографического коллектива «Городок», ансамбля танца «Калинка» и подмосковных вокальных коллективов.

Доставил елочку в сердце столицы автопоезд, за рулем которого будет Дед Мороз. Через Спасские ворота Кремля ее провезли в ночь с 11 на 12 декабря, после чего она установлена на Соборной площади и украшена.

Там она простоят до Крещения, а после новогодних праздников елка получит «вторую жизнь». Семена упаковывают в эко-кубы и будут использовать на экологических уроках для детей по всей стране, из ствола и ветвей изготовят сувениры: деревянные подставки, часы, скворечники, кормушки и даже хоккейные клюшки. Кроме того, ветки и хвоя пойдут на подкормку животных в зоопарках.

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

НАШИ ПРЕДПРИЯТИЯ – ЛУЧШИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛИ
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

В ежегодном рейтинге «Топ-50 лучших российских производителей продуктов питания» от организации Tastes of Russia в десятку лучших вошли четыре производственных предприятия из Московской области, работающие по модели «от поля до прилавка». Рейтинг основан на мнении 500 ведущих экспертов пищевой промышленности и учитывает узнаваемость брендов, качество и доверие к продукции.

«Агрохолдинг «Белая Дача», известный благодаря своим свежим салатам разных сортов и овощам, занял 6-е место. «Истринская сыроварня Олега Сироты» – 8-е место. Крупнейший производитель мясного направления «Мираторг» занял 9-е место. Один из производственных комплексов компании расположен в городском округе Домодедово, его мощность составляет 137 тонн продукции в сутки. Предприятие уверено держит лидирующие позиции по производству свинины и говядины. Закрепил 10-ку предприятий рейтинга подмосковный Агрохолдинг «Продо» (АО «Мясокомбинат Клинский»), специализирующийся на производстве колбасных изделий», – говорится в сообщении.

Предприятия предлагают качественную продукцию не только в масштабах области и страны, но и занимаются развитием экспортных направлений.

Корр. «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия РФ)

ГОСВЕТСЛУЖБЫ МО ПРОВЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ
ПТИЧЬИХ ЯИЦ С РЫНКОВ И ЯРМАРОК

Куриные и перепелиные яйца относятся к продуктам с высокой пищевой ценностью, большим содержанием витаминов и аминокислот. Следят за качеством продукции, представленной на рынках и ярмарках, ветеринарно-санитарные специалисты Госветслужбы Подмосковья.

«Яйца подлежат обязательной сертификации. В ноябре было проведено 11 тыс. 675 исследований и взято более 6 тыс. 900 проб: в ходе экспертизы оценивали органолептические показатели, такие как внешний вид, цвет, запах, общую консистенцию, а также применяли метод овоскопии – оценки качества с помощью просвечивания на специальном приборе. По итогам проверок вся продукция допущена к реализации», – говорится в сообщении.

Яйца являются распространенным ингредиентом для блюд к праздничному столу. Эксперты рекомендуют не совершать покупки в непроверенных местах, при необходимости – запрашивать у продавца документы и обращать внимание на срок годности.

Корр. «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства сельского хозяйства и продовольствия МО)

ВЕТЕРИНАРНЫЙ КОНТРОЛЬ ПОДМОСКОВЬЯ
ПЕРЕХОДИТ В «ЦИФРУ»

На портале госуслуг Московской области комплексный сервис для взаимодействия бизнеса с органами контроля дополнен новым видом федерального надзора – ветеринарным. Об этом сообщает Министерство государственного управления, информационных технологий и связи региона.



«Еще одна бизнес-сфера получила возможность в электронном виде обмениваться документами с контролирующими органами и в онлайн-режиме записываться на консультацию и профилактические визиты. Это удобно и легко: все функции доступны в личном кабинете на портале госуслуг Подмосковья. В целом комплексный сервис охватывает 45 видов надзора и более 6 тыс. форм документов. С момента запуска в мае 2022 года им воспользовались более 32 тысяч раз», – сказала министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области Надежда Куртяник.

Комплексный сервис размещен на регпорале в разделе «Бизнесу» – «Контрольно-надзорная деятельность». Воспользоваться им можно бесплатно.

Все заявки с регионального портала направляются в единую государственную информационную систему обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области и обрабатываются уполномоченными органами, среди которых 15 ведомств и 57 муниципальных образований Подмосковья.

Корр. «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства государственного управления, информационных технологий и связи МО)

НОВАЯ СХЕМА ТЕЛЕФОННОГО МОШЕННИЧЕСТВА С
ПОМОЩЬЮ QR-КОДОВ

В новой схеме обмана мошенники представляются работниками силовых или надзорных органов. Об этом сообщают представители пресс-службы Мингосуправления Московской области.

«Преступники звонят человеку и сообщают о якобы незадекларированных им доходах и усиленно запугивают конфискацией денег. Они настойчиво предлагают потенциальной жертве немедленно погасить задолженность и перевести деньги на специальный счет. При этом, обещают, что средства будут возвращены в течение нескольких дней. Далее мошенники просят перейти на «защищенный» канал связи – в мессенджер. Там человеку присылают QR-код, по которому нужно отправить деньги».

В подтверждение своих «добрых» намерений преступники могут даже отправить к жертве специального курьера с поддельными документами и доверенностями. Так злоумышленники крадут все средства со счетов жертв», – говорится в сообщении.

Чтобы обезопасить себя и не оказаться в ловушке мошенников, необходимо помнить, что сотрудники налоговой службы не звонят людям – они взаимодействуют с гражданами через личный кабинет налогоплательщика или очно в инспекции. Если предлагают перейти на иной способ разговора – это ловушка, срочно прервите разговор.

Мингосуправления Московской области рекомендует ознакомиться и отправить своим родным памятку по цифровой безопасности «Доступно о телефонных мошенниках».

Корр. «БН» (по сообщению пресс-службы Министерства государственного управления МО)

ПОНЕДЕЛЬНИК 16 ДЕКАБРЯ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 14.30, 21.10 Вести. Местное время



06.00 Настроение 12+
08.15 Смех, дрожь и видео 16+
08.50 Т/с «И ТЫ УВИДИШЬ СВЕТ» 16+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.00 Черные дыры. Белые пятна 16+
07.40 Д/ф "Плавск. Дворец для любимой" 16+

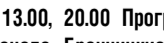
06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
06.55, 04.40 Давай разведемся! 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+

Лассе Халльстрёма «ДОРОГОЙ ДЖОН», 2010 г., (США), 16+

ВТОРНИК 17 ДЕКАБРЯ

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 14.30, 21.10 Вести. Местное время



06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05, 00.05 Д/ф "Императрицы Древнего Рима" 16+

06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.10, 04.40 Давай разведемся! 16+



06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.10, 04.40 Давай разведемся! 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости

09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 14.30, 21.10 Вести. Местное время



06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+

06.30 Утро. Самое лучшее 16+



06.30 Пешком... 16+
07.05, 00.10 Д/ф "Императрицы Древнего Рима" 16+

11.10, 01.10 Д/ф "Дуга большого круга. К 45-летию перелета через Северный полюс" 16+



06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+

ЧЕТВЕРГ 19 ДЕКАБРЯ



05.00 Доброе утро 0+
09.00, 11.30, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+

22.00 Т/с «КОМБИНАЦИЯ» 16+
23.00 Большая игра 16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 17.00, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 21.10 Вести. Местное время



06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+



04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ ФОНАРЕЙ» 16+

06.30 Утро. Самое лучшее 16+



06.30 Пешком... 16+
07.05 Д/ф "Императрицы Древнего Рима" 16+

из легенды. Пётр Лещенко...
Оскар Строк" 16+
12.45 Новости. Подробно. Те-
атр 16+
13.00 Д/ф "Вологда. Усадьба
Брянчаниновых" 16+
13.30 Д/ф "Галина Волчек. В
поисках интонации" 16+
14.25 Х/ф «КАВКАЗСКИЙ
ПЛЕННИК» 0+
15.40 2 Верник 2. Валерий Ба-
ринов 16+
16.45 Моя любовь-Россия! Ве-
дущий Пьер-Кристиан Броше.
"Символы и обереги в народ-
ном костюме" 16+
17.15 Посвящение Александру
Свешникову. Концерт Государ-
ственной академической ка-
пеллы России им. А.А. Юрлова
и Государственного академи-
ческого русского хора им. А.В.
Свешникова. Дирижер Генна-
дий Дмитриак (кат16+) 16+
19.00 Печерк эпохи 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Открытая книга. Яна
Вагнер. "Тоннель" 16+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши!
20.45 Д/ф "Завтра не умрет
никогда". "Инженеры живых
систем" 16+
21.30 Знигма. Роберто Кодац-
ци 16+
00.05 Д/ф "Была ли убийцей
единственная женщина- импе-
ратор Китая?" 16+
02.00 Д/ф "Страсти по Щедри-
ну" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.45 По делам несовер-
шеннолетних 16+
07.00, 04.55 Давай разведём-
ся! 16+
08.00, 02.55 Тест на отцовство
16+
10.15, 23.20 Д/с "Понять. Про-
стить" 16+
11.30, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.40, 01.35 Д/с "Знахарка"
16+
13.15, 02.05 Д/с "Верну люби-
мого" 16+
13.55, 02.30 Д/с "Голоса ушед-
ших душ" 16+
14.30 Д/с "Кризисный центр"
16+
19.00 Х/ф «РОДНЫЕ И БЛИЗ-
КИЕ» 16+
04.35 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+
07.10 М/ф "Рок дог" 6+
08.55 М/ф "Тайна Мосли" 6+
10.55 Х/ф «НА СОЛНЦЕ, ВДОЛЬ
РЯДОВ КУКУРУЗЫ» 6+
12.45 Х/ф «ТРАНСФОРМЕРЫ.
ПОСЛЕДНИЙ РЫЦАРЬ» 12+
15.55 Уральские пельмени.
Смехbook 16+
16.35 Шоу Уральские пельме-
ни 16+
21.00 Х/ф «БАМБЛБИ» 12+
23.20 Х/ф «НЕУДЕРЖИМЫЙ» 16+
01.15 Шоу из шоу 16+
02.35 Импровизаторы 16+
03.20 Т/с «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» 16+
04.00 6 кадров 16+
04.30 Мультфильмы 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа теле-
канала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Генри Кавилл, Брюс Уил-
лис и Сигурни Уивер в боевике
«СРЕДЬ БЕЛА ДНЯ», 2011 г.,
(США, Испания), 16+

ПЯТНИЦА
20 декабря05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости

09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00 Информа-
ционный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Горячий лед. Чемпионат
России по фигурному катанию
2025 г. Пары. Произвольная
программа. Танцы. Произволь-
ная программа. Женщины.
Короткая программа. Прямой
эфир
18.00 Вечерние новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.45 «Фантастика». Следую-
щий уровень 12+
23.40 Угадай мелодию 12+
01.30 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00
Вести
09.30, 14.30, 21.10 Вести. Мест-
ное время
09.55 О самом главном 12+
11.30, 18.30 60 минут 12+
13.00 Наши 12+
14.55 Т/с «РАЙСКИЙ» 16+
17.30 Прямой эфир 16+
21.30 Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ БОГА-
ТЫРЬ» 6+
23.40 Х/ф «РЕШЕНИЕ О ЛИКВИ-
ДАЦИИ» 12+
01.25 Х/ф «МИРНЫЙ АТОМ» 16+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.10, 11.50 Х/ф «МИЛЛИОНЕР-
ША» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События
12.40, 15.05 Х/ф «КОНЕЦ
ИГРЫ» 16+
14.55 Город новостей 16+
17.00 Актёрские драмы 16+
18.15 Х/ф «ЗАБЕРИ МЕНЯ К
СЕБЕ» 16+
20.05 Х/ф «ГЛАВНОЕ ЖЕЛА-
НИЕ» 16+
22.00 В центре событий 16+
23.05 Хорошие песни 12+
00.45 Х/ф «ГЕНИЙ» 16+
03.15 Петровка, 38 16+
03.30 10 самых... Похудевшие
звёзды 16+
03.55 Х/ф «СВАДЕБНЫЕ ХЛО-
ПОТЬ» 12+

ТВ

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. Буду-
щее за настоящим 6+
09.25, 10.35 Т/с «ПЁС» 16+
13.25 Чрезвычайное происше-
ствие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬВЯВО-
ЛЫ. ВЕКТОР АТАКИ» 16+
00.20 Своя правда 16+
02.10 Инфоцит 16+
02.50 Квартирный вопрос 0+
03.45 Агентство скрытых ка-
мер 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Д/ф "Была ли убийцей
единственная женщина- импе-
ратор Китая?" 16+
07.55 Д/ф "Первые в мире".
"Синтезатор Мурзина" 16+
08.10 Т/с «МЕГРЭ» 16+
09.40 Оттепель. В добрый час.
Олег Табаков. Рассказывает
Владислав Миллер 16+
10.00, 12.30, 16.30, 19.30, 00.15
Новости культуры 16+
10.20 Х/ф «БЕСПОКОЙНОЕ ХО-
ЗЯЙСТВО» 0+

12.00 Открытая книга. Яна
Вагнер. "Тоннель" 16+
12.55 Власть факта. "Россия в
судьбе Монголии" 16+
13.35 Д/ф "Русская звезда на
Босфоре. Владимир Красов-
ский" 16+
14.20 Х/ф «ДЕЛО» 0+
15.45 Знигма. Роберто Кодац-
ци 16+
16.45 Письма из провинции
16+
17.15 IV Международный кон-
курс молодых пианистов Grand
Piano Competition. Обладатели
Гран-при конкурса Лев Баки-
ров и Кирилл Роговой. Художе-
ственный руководитель Денис
Мацуев 16+
18.30 Д/ф "Вологда. Усадьба
Брянчаниновых" 16+
19.00 Печерк эпохи 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Всероссийский откры-
тый телевизионный конкурс
юных талантов "Синяя Птица"
16+
21.05 Линия жизни 16+
22.05 Х/ф «ЗАБЫТАЯ МЕЛО-
ДИЯ ДЛЯ ФЛЕЙТЫ» 12+
00.30 Х/ф «МАРЧЕЛЛИНО,
ХЛЕБ И ВИНО» 16+
02.05 Д/ф "Запечатленное
время". "Смычка Турксиба"
16+
02.35 М/ф "Геркул у Адмета"
16+

ДОМАШНИЙ

06.30 По делам несовершенно-
летних 16+
07.35, 05.05 Давай разведём-
ся! 16+
08.40, 03.25 Тест на отцовство
16+
10.55, 00.00 Д/с "Понять. Про-
стить" 16+
12.10, 15.10, 01.10 Д/с "Порча"
16+
13.15, 02.05 Д/с "Знахарка"
16+
13.50, 02.30 Д/с "Верну люби-
мого" 16+
14.35, 03.00 Д/с "Голоса ушед-
ших душ" 16+
19.00 Х/ф «БЛОНДИНКА И
БРЮНЕТКА» 16+
23.30 Уютное утро 16+
05.50 Х/ф «НАЙТИ МУЖА ДА-
РЬЕ КЛИМОВОЙ» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 М/ф "Три кота" 0+
07.00, 10.00 Уральские пель-
мени. Смехbook 16+
09.00 Поехали с нами! 16+
11.40, 22.30, 00.00 Шоу русская
дорога 16+
13.20 Шоу Уральские пельме-
ни 16+
01.00 Кино в деталях 18+
02.00 Супериндязя 16+
03.40 Т/с «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» 16+
04.25 6 кадров 16+
04.30 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие ново-
сти» 12+
21.00 Рассел Кроу, Кристиан
Бэйл, Питер Фонда и Бен Фо-
стер в вестерне «ПОЕЗД НА
ЮМУ», 2007 г., (США), 12+

СУББОТА
21 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 Сапсан. Наперегонки со
временем 12+
11.10 Поехали! 12+

12.15 Наше всё 12+
13.05 ПроУют 0+
14.00 К 90-летию Бориса Во-
лынова. "Герой гагаринской
эпохи" 12+
15.00 Горячий лед. Чемпионат
России по фигурному катанию
2025 г. Женщины. Произволь-
ная программа. Мужчины. Про-
извольная программа. Прямой
эфир
18.00 Вечерние новости
18.20 Народный ледниковый
0+
20.05 Эксклюзив 16+
21.00 Время
21.35 Сегодня вечером 16+
23.10 Х/ф «ПАССАЖИРЫ
НОЧИ» 18+
01.25 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота
12+
08.00 Вести. 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 Доктор Мясников 12+
12.55 Судьба человека с Бори-
сом Корчевниковым 12+
14.30, 20.50 Вести. Местное
время
14.50 Парад юмора 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «НОВАЯ ЖИЗНЬ» 16+
00.40 Х/ф «ЗИМНИЙ ВАЛЬС»
12+
04.05 Х/ф «КУЗНЕЦ МОЕГО
СЧАСТЬЯ» 12+

ТВУ

06.50 Православная энцикло-
педия 6+
07.15 Х/ф «ГЛАВНОЕ ЖЕЛА-
НИЕ» 16+
09.05 Здоровый смысл 16+
09.35 Смех, дрожь и видео 16+
10.05 Мифы о еде. Салаты 16+
10.55 Просто & вкусно 6+
11.30, 14.30, 23.35 События
11.45 Смешите меня семеро
16+
12.40 Анекдот-клуб "Нехмурые
люди" 16+
13.10, 14.45 Х/ф «ВИНА» 12+
17.15 Т/с «БИЗНЕС-ПЛАН СЧА-
СТЬЯ» 12+
21.00 Постскрипум 16+
22.15 Право знать! 16+
23.45 Д/ф "Смерш. Ловушка
для самурая" 16+
00.30 Следствие ведёт КГБ.
Уравнение с тремя неизвест-
ными 16+
01.10 «На восток!» Специа-
льный репортаж 16+
01.35 Хватит слухов! 16+
02.05, 02.40, 03.20, 04.40 Ак-
тёрские драмы 16+
04.00 Актёрские драмы 12+
05.20 Актёрские судьбы. Та-
тьяна Пилецкая и Юлиан Па-
нич 16+

ТВ

04.45 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ» 16+
06.20 Жди меня 12+
07.20 Смотри 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 НашПотребНадзор 16+
14.10 Чудо 6+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Своя игра 0+
18.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевиде-
ние 16+

ТВ

04.45 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ» 16+
06.20 Жди меня 12+
07.20 Смотри 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 НашПотребНадзор 16+
14.10 Чудо 6+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Своя игра 0+
18.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевиде-
ние 16+

20.20 Ты не поверишь! 16+
21.20 Секрет на миллион. Ми-
хаил Боярский 16+
23.30 Международная пиора-
эпохи" 12+
00.20 Захар Прилепин. Уроки
русского 12+
01.00 Квартирник НТВ у Маргу-
лиса. Алсу 16+
02.15 Дачный ответ 0+
03.10 Х/ф «МОЙ ГРЕХ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Библийский сюжет 16+
07.05 М/ф "Сказки-невеличи-
ки". "Полет на Луну" 16+
07.55 Х/ф «ЗАБЫТАЯ МЕЛО-
ДИЯ ДЛЯ ФЛЕЙТЫ» 12+
10.05, 02.00 Неизвестные
маршруты России. "Золотое
кольцо Бурятии" 16+
10.45 Х/ф «ИСПРАВЛЕННОМУ
ВЕРИТЬ» 12+
12.05 Черные дыры. Белые
пятна 16+
12.45, 01.05 Д/ф "Как выжить в
дикой природе" 16+
13.45 Рассказы из русской
истории 16+
14.55 Х/ф «БОРИС ГОДУНОВ»
6+
17.20 Энциклопедия загадок
16+
17.50 Х/ф «ДЕЛО «ПЕСТРЫХ»
0+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Д/ф "Русская звезда на
Босфоре. Владимир Красов-
ский" 16+
20.30 Х/ф «ДУЗНЯ» 0+
22.00 Агора. Ток-шоу с Михаи-
лом Швыдким 16+
23.10 Х/ф «ПЕРВАЯ КОРОВА» 16+
02.45 М/ф "Королевская игра"
16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «НАЙТИ МУЖА ДА-
РЬЕ КЛИМОВОЙ» 16+
09.40 Уютное утро 16+
10.10 Х/ф «НАСЛЕДСТВО» 16+
14.40 Х/ф «ПРИДУМАННОЕ
СЧАСТЬЕ» 16+
19.00 Х/ф «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ
ВЕК» 16+
23.25, 05.45 Х/ф «ЧУЖИЕ И
БЛИЗКИЕ» 16+
02.55 Х/ф «АТЕЛЬЕ СЧАСТЬЯ»
16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
07.00 М/ф "Три кота" 0+
07.25 Уральские пельмени.
Смехbook 16+
07.30, 09.00 Просто кухня 12+
08.25 Просто завтрак 16+
10.00 100 мест, где поесть 16+
11.00, 14.35, 15.40 Суперинд-
язя 16+
16.45 М/ф "Мармадюк" 6+
18.35 Х/ф «ДЖУМАНДЖИ. ЗОВ
ДЖУНГЛЕЙ» 16+
21.00 Х/ф «ДЖУМАНДЖИ. НО-
ВЫЙ УРОВЕНЬ» 12+
23.25 Х/ф «КАТАСТРОФА» 18+
01.25 Х/ф «МАСТЕР Z. НАСЛЕ-
ДИЕ ИП МАНА» 18+
03.10 Импровизаторы 16+
04.00 Т/с «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» 16+
04.40 Мультфильмы 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала
«Бронницкие новости» 12+
21.00 Томми Ли Джонс и Бени-
сио Дель Торо в криминальном
боевике «ЗАГНАННЫЙ», 2003
г., (США), 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
22 декабря

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10, 01.40 Подкаст.Лаб 16+
06.50 Игрый, гармонь любимая!
12+

07.35 Часовой 12+
08.05 Здоровье 16+
09.10 Непутевые заметки 12+
09.30 Мечталлион. Националь-
ная Лотерея 12+
10.15 Жизнь своих 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 «Вызов». Национальная
премия в области будущих тех-
нологий. Церемония награжде-
ния 12+
14.00 Х/ф «ЖЕСТОКИЙ РО-
МАНС» 12+
16.50 Специальное расследо-
вание. "Во имя раскола. Укра-
ина" 16+
18.00 Вечерние новости
19.00 Точь-в-Точь 16+
21.00 Время
23.00 Что? Где? Когда? 16+
00.10 Горячий лед. Чемпионат
России по фигурному катанию
2025 г. Показательные выступ-
ления 0+

РОССИЯ 1

06.40 Смотрим мультфильмы
16+
07.20 В кругу друзей 12+
08.00 Вести. Местное время.
Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00 Вести
11.30 Большие перемены 12+
12.30 Истории Большой Стра-
ны 12+
13.30 Т/с «ФАНТАЗЁР» 12+
14.30 Вести. Местное время
15.00 Юморина- 2024 г 16+
17.00, 19.00 Песни от всей
души 12+
18.00 Всероссийский откры-
тый телевизионный конкурс
юных талантов "Синяя Птица"
12+
20.00 Вести недели
22.30 Москва. Кремль. Путин
12+
23.00 Воскресный вечер с Вла-
димиром Соловьёвым 12+
01.30 Х/ф «СЧАСТЛИВА ТА
РАЗВЕДКА» 12+
02.35 Х/ф «ЦЕНА ИЗМЕНИ»
12+

ТВУ

05.50 Х/ф «ЗАБЕРИ МЕНЯ К
СЕБЕ» 16+
07.20 Х/ф «УЛИЦА ПОЛНА НЕО-
ЖИДАННОСТЕЙ» 12+
08.50 Х/ф «СЫГРАЙ МОЕГО
МУЖА» 12+
11.00, 11.45 Х/ф «ГЕНИЙ» 16+
11.30, 00.25 События
14.30, 05.30 Московская неде-
ля 12+
15.00 Дорогие товарищи. Бан-
да Деда Мороза 16+
15.50 Следствие ведёт КГБ.
Роковая телефонная книга 16+
16.40 Русские тайны. Вещие
сны 16+
17.30 Т/с «СМЕРТЬ НА ЯЗЫКЕ
ЦВЕТОВ» 16+
21.00 Х/ф «КУКЛОВЕД» 16+
00.40 Петровка, 38 16+
00.50 Закон и порядок 16+
01.15 Х/ф «БИЗНЕС-ПЛАН СЧА-
СТЬЯ» 12+
04.10 Д/ф "Битва за наслед-
ство" 16+
04.50 Хроники московского
быта 12+

ТВ

04.50 Т/с «УЛИЦЫ РАЗБИТЫХ
ФОНАРЕЙ» 16+
06.30 Центральное телевиде-
ние 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+
14.00 Однажды... 16+

15.00 Своя игра 0+
16.20 Человек в праве с Андре-
ем Куницыным 16+
17.00 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации
16+
19.00 Итоги недели
20.20 Шоу Аватар. Новый се-
зон 12+
23.00 Звезды сошлись 16+
00.40 Основано на реальных
событиях 16+
03.50 Таинственная Россия
16+

РОССИЯ К

06.30 Энциклопедия загадок
16+
07.05 М/ф "Кот Леопольд" 16+
08.35 Х/ф «ДЕЛО «ПЕСТРЫХ»
0+
10.15, 01.45 Неизвестные
маршруты России. "Бурятия.
От Улан-Удэ до Белого камня"
16+
10.55 Х/ф «ВЗРОСЛЫЕ ДЕТИ» 6+
12.10 Метод Сократа 16+
12.50 Невский кошеч. Теория
невозможного 16+
13.20 Игра в бисер 16+
14.05 Д/ф "Династия Туржан-
ских" 16+
15.00 Х/ф «АЛЫЕ ПАРУСА» 6+
16.30 Картина мира с Михаи-
лом Ковальчуком 16+
17.15 Пешком... 16+
17.45 Романтика романа 16+
18.40 Д/ф "Победитель" 16+
19.30, 19.45 Новости культуры 16+
20.25 Х/ф «БЕЗ СВИДЕТЕЛЕЙ» 12+
22.00 Торжественная церемо-
ния награждения лауреатов IX
Национальной оперной премии
"Онегин" 16+
00.30 Х/ф «ИСПРАВЛЕННОМУ
ВЕРИТЬ» 12+
02.30 М/ф "Лев и Бык". "Помор-
ская быль". "Тром не грянет" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «ЧУЖИЕ И БЛИЗ-
КИЕ» 16+
09.25 Пять ужидов 16+
09.40 Х/ф «И РАСЦВЁЛ ПОДСО-
ЛНУХ...» 16+
14.10 Х/ф «ХОЧУ ТЕБЕ ВЕ-
РИТЬ» 16+
18.30 Ешь. Готовь. Худей! 16+
19.00 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЙ
ВЕК» 16+
23.30 Х/ф «НАЙТИ МУЖА ДА-
РЬЕ КЛИМОВОЙ» 16+
03.10 Д/с "Порча" 16+
06.05 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
07.00 Отель у овечек мультсе-
риал 0+
07.15, 10.55 Шоу Уральские
пельмени 16+
07.30 Просто завтрак 16+
08.00 100 мест, где поесть 16+
09.00 Кто круче всех? 16+
10.00 Поехали с нами! 16+
11.25 М/ф "Величайший детек-
тив-паук" 6+
13.15 Х/ф «БАМБЛБИ» 12+
15.35 Х/ф «ДЖУМАНДЖИ. ЗОВ
ДЖУНГЛЕЙ» 16+
18.00 Х/ф «ДЖУМАНДЖИ. НО-
ВЫЙ УРОВЕНЬ» 12+
20.30 Остров сокровищ. Знаки
судьбы 16+
22.30 Шоу из шоу 16+
00.05, 01.05, 02.05 Импровиза-
торы 16+
02.50 Т/с «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» 16+
04.15 6 кадров 16+
04.30 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала
«Бронницкие новости» 12+
21.00 Пирс Броснан и Ольга
Куриленко в криминальном
боевике «ЧЕЛОВЕК НОЯБРЯ»,
2014 г., (США), 16+

ПРОДАЮ

б/у запчасти на «классику»: генераторы, стартеры, трамблеры, кат.зажигания, стекла (задние, передние, лобовые) и многое другое. Тел.: 8 (985) 335-41-29
прицеп «PRITSEPXTR810210», цвет синий, зарегистрирован, в отличном состоянии. Тел.: 8 (985) 335-41-29

СДАЮ

1/2 часть дома. Тел.: 8 (916) 313-72-43

КУПЛЮ

старинные: иконы и картины от 80 тыс. руб., книги до 1940 г., статуэтки, столо-

вое серебро, сервизы, буддийские фигуры, знаки, самовары, колокольчики, золотые монеты, старинные ювелирные украшения. Тел.: 8 (920) 075-40-40

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

РАЗНОЕ

услуги антенщика. Тел.: 8 (916) 780-95-17
эмалировка ванн. Гарантия. Тел.: 8 (925) 960-13-20
ремонт и циклевка пола. Тел.: 8 (926) 535-64-56

РЕМОНТ

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

РЕМОНТ

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

ТРЕБУЕТСЯ в гостиницу

Администратор, график 1/3
Уборщица, график 2/2
Прачка, график 5/2
з/п по собеседованию. Тел.: 8(903) 107-45-23

ЭКОНОМИКА
Центр защиты и поддержки бизнеса
единый номер
0150
0150@mosreg.ru

Прием рекламы и объявлений в газету «Бронницкие новости» осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 в выпускаемый номер прием заканчивается В СРЕДУ в 15.00

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



ВНИМАНИЕ!

ООО «УК Бронницкого ГХ» доводит до сведения собственников жилых домов, что на основании Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. №354, лицам, имеющим задолженность за потребление жилищно-коммунальных услуг, будет ограничено (приостановлено) предоставление услуги энергоснабжения по адресам:

- Адреса, планируемые на отключение в г.Бронницы:
- ✓ 18.12.2024 пр-д Садовый, д.6; ул. Центральная, д.2а.
 - ✓ 19.12.2024 ул. Советская, д.145; ул. Строительная, д.1.
 - ✓ 25.12.2024 ул. Московская, д.92; д.94; д.96.
 - ✓ 26.12.2024 ул. Строительная, д.3; д.5.
 - ✓ 09.01.2025 пер. Пионерский, д.1; д.5; ул. Советская, д.72; д.138.
 - ✓ 15.01.2025 ул. Советская, д.113.
 - ✓ 16.01.2025 ул. Советская, д.138а, д.140; д.136; ул. Л.Толстого, д.3а.

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

Прием рекламы и объявлений в газету «Бронницкие новости» осуществляется ЕЖЕДНЕВНО (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 В ВЫПУСКАЕМЫЙ НОМЕР прием заканчивается ВО ВТОРНИК в 15.00

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

По горизонтали: 1. Газообразная оболочка Земли 2. Общее название санаториев, домов отдыха 3. Почтение, уважение 4. Безрассудность, рискованность 5. Расположение актеров 6. Мысль, ломающая строй рассуждения 7. «Двигательный» раздел медицины 8. Маршрут полетов транспортных самолетов 9. Стремление к большому размеру 10. Водный источник, ключ 52. Бесцветный газ с едким запахом 11. Строитель кораллового рифа 12. Загороженное место для скота 13. Нем. композитор, опера «Валькирия» 14. Целое, нераздельное 15. Регулярная пресса 16. Крючок для полотенца 17. Вера в предопределенность судьбы 18. Латинский «промежуток» 19. След, оставляемый на воде судном 20. Танцовщица в пачке 21. Сахар на корню 22. Проекционный аппарат 23. Фабрика иллюзий 24. Конвоир при партии товара 25. Ветвь производства 26. Морская корова 27. Народное название апоплексического удара

По вертикали: 28. Речной залив 29. Классический театр Японии 30. Болезнь, при которой нужен инсулин 31. Тягач 17. Кость пальца 32. Оконный переплет 33. Современный костоправ 34. Река у г. Клинцы 35. Река, у которой произошла Куликовская битва 36. Великий англ. физик 37. Омар без клешней 38. П-ов на севере России 39. Драка с поножовщиной 40. Муз. символ государства 9. Крылатая женщина-чудовище 41. Небольшое углубление 42. Ищет полезные ископаемые 43. Шанцевый инструмент 44. Не-талантливый подражатель 45. Подчиненный феодала-землевладельца 46. Документ на Руси 47. Великан с низ-ким интеллектом (миф.) 48. Род пистолета 49. Имя Муратовой 50. Продольный размер 51. Часть слова, означающая «внешний» 52. Основание доказательств 53. Биологическое напоминание о предках 54. Древнегреч. драматург, «Медея» 55. Наемный управляющий 56. Походная больничная койка 57. Десантная операция 58. Профессиональная лицедейка 59. Клумба 60. Спящий «бродяга» 61. Единица энергии 62. Название норманнов на Руси 63. Хлебобулочный творец

Crossword grid with numbers 1-63 and a central text block containing the words to be found.

ПРИГЛАШАЕМ НА НОВОГОДНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ!

29 и 30 декабря в молодежном центре «Алиби» пройдут новогодние представления.

Если Вы хотите их посмотреть, то можете написать в Телеграм или Ватсап по номеру: 8 (985) 782-44-01 и приобрести билет стоимостью 150 рублей, а мы,

Литературный клуб «Свет», будем очень ждать Вас на нашем праздничном представлении!

литературный клуб
«СВЕТ»

Новогоднее
представление

ВПЕРЕД
по сказочным мирам

29 и 30
декабря

16:00 и 19:00

6+

Мы **Oldos!** – у нас собственное производство детской одежды, тканей и фурнитуры!

ТРЕБУЮТСЯ ГРУЗЧИКИ (з/п от 56 000руб.)

График: неделя с 7.00 до 15.30, неделя с 13.30 до 22.00
Место работы: г. Бронницы, Кирпичный проезд, 7А

Тел.: 8(915)351-83-93, Виктория
Тел: 8(916)313-08-80, Ольга

BUR HOUSE

БУРЕНИЕ СКВАЖИН
ОБУСТРОЙСТВО
УСТАНОВКА СЕПТИКА

ГАРАНТИЯ ДО 5 ЛЕТ

8 (916) 524-78-35

bur-house.ru Global Group

ПОДПИСАТЬСЯ

ПРИСОЕДИНЯЙТЕСЬ К ГРУППЕ «АКТИВНОГО ДОЛГОЛЕТИЯ» ВАШЕГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ОДНОКЛАССНИКАХ И БУДЬТЕ В КУРСЕ НОВОСТЕЙ.

В ГРУППЕ МЫ ПУБЛИКУЕМ ОБЪЯВЛЕНИЯ, ФОТО И ВИДЕО ОТЧЕТЫ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ИНТЕРЕСНЫЕ ЗАМЕТКИ НА РАЗНЫЕ ТЕМЫ.

СКАНИРУЙТЕ QR-КОД И ВЫБИРАЙТЕ «ПОДПИСАТЬСЯ»

НА СВЯЗИ!

ЗИМА
В ПОДМОСКОВЬЕ

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

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

- 15 декабря** 12:00 Мультикафе 0+
13:00 Клуб «Мастерилка». «Мастерская Деда Мороза» 6+
15:00 Кружок «Волшебная глина». Мастер-класс по лепке 6+
16:00 Игротека 6+
- 16 декабря** 15:00 Игровая программа «Зимние забавы» 6+
- 20 декабря** 15:00 Кружок «Оригами-мир». Мастер-класс «Снежинка» 6+
16:00 КиноСкоп 0+
- 22 декабря** 12:00 Мультикафе 0+
13:00 Клуб «Мастерилка». «Мастерская Деда Мороза» 6+
15:00 Кружок «Волшебная глина». Мастер-класс по лепке 6+
16:00 Игротека 6+

ул.Московская, 120

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

- 15 декабря** 10:00 Кружок «Солнышко» 0+
- 16 декабря** 17:00 Кружок «Развитие речи» 0+
- 17 декабря** 10:00 Кружок «Развитие речи» 0+
17:00 Кружок «Крошечка» 0+
- 19 декабря** 10:00 Кружок «Крошечка» 0+
17:00 Кружок «Крошечка» 0+
- 19 декабря** 15:30 Викторина «Новогоднее настроение» 6+
- 22 декабря** 10:00 Кружок «Солнышко» 0

«Музей истории города Бронницы»

Справки и запись по телефону: 8 (985) 421-67-71

- 14 декабря** 12:00 Программа «Новогодние волшебники» (в программу входит мастер-класс «Матрёшка на ёлку») 6+
- 15 декабря** 12:00 Мастер-класс «Птица на ёлку» 6+
- 21 декабря** 14:00 Новогоднее представление «В гостях у снегурочки» 0+
- 22 декабря** 12:00 Мастер-класс «В лесу родилась елочка» 6+

«Культурно-досуговый центр Бронницы»

- 14 декабря** 18:00 Отчетный концерт Народного коллектива ансамбля русской песни «Веселуха» «Любовью сердце тронута» 0+



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 03.12.2024 № 1259

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 23.10.2024 № 1046 «Об утверждении Положения о Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение 2 постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 23.10.2024 № 1046 «Об утверждении Положения о Комиссии по рассмотрению результатов общественных обсуждений по вопросу определения границ, прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории городского округа Бронницы Московской области»:

Должность Черкасовой Т.К. изложить в новой редакции: исполняющий обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы, председатель Комиссии;

Исключить: Батурина М.Н.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 06.12.2024 № 1269

«Об утверждении программы «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2030 года»

Во исполнении Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года», в соответствии с письмом Министерства здравоохранения Московской области от 25.10.2024 № 14 Исх-27075/2024-02-01 Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2030 года» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.02.2021 № 48 «Об утверждении программы «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2024 года»» считать утратившим силу.

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

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

Утверждена постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.12.2024 № 1269

Программа «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2030 года»

Наименование Программы	«Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2030 года»
Руководитель Программы	Заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области Меньшикова Н.В.
Разработчик Программы	Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области
Цель Программы	Снижение заболеваемости и предотвратимой смертности от неинфекционных заболеваний, повышение качества жизни за счет увеличения доли лиц, ведущих здоровый образ жизни, формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения людей к своему здоровью.
Задачи Программы	- формирование среды, способствующей ведению здорового образа жизни и созданию условий, обеспечивающих возможность вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом; - повышение ответственности работодателей за здоровье работников через систему экономических и иных стимулов, разработки и принятия корпоративных программ по укреплению здоровья; - способствовать обеспечению условий для организации и проведения мероприятий, направленных на формирование у детей стремления к ведению здорового образа жизни; повышать значимость и престижность здорового поведения через систему воспитательных мероприятий; - совершенствование деятельности медицинских организаций и их структурных подразделений, осуществляющих профилактику неинфекционных заболеваний - проведение коммуникационных кампаний, направленных на повышение ответственности граждан за свое здоровье, осознание ценности человеческой жизни и здоровья, формирование культуры здоровья в различных возрастных и социальных группах; - проведение информационно-коммуникационных кампаний, направленных на организацию здорового питания
Сроки и этапы реализации	2025 - 2030 годы
Исполнители Программы	Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница» Окружное управление социальной защиты населения № 5 Министерства социального развития Московской области Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел социально – экономического развития Администрации городского округа Бронницы Московской области Сектор потребительского рынка Администрации городского округа Бронницы Московской области Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы Московской области МУ «Бронницкие новости» Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области

Ожидаемый эффект от реализации муниципальной Программы	- создание системы межведомственных взаимоотношений, способствующей сохранению и улучшению состояния здоровья населения в городском округе Бронницы; - снижение заболеваемости и смертности от основных хронических и неинфекционных заболеваний (ХНИЗ) (сердечно-сосудистых, онкологических) и внешних причин (например, связанных с потреблением алкоголя) в трудоспособном возрасте. - формирование городской среды, способствующей ведению гражданами здорового образа жизни; - создание условий для улучшения демографической ситуации за счет роста рождаемости в городском округе Бронницы; - совершенствование системы информирования населения о факторах риска и профилактике заболеваний; - увеличение количества инициатив граждан, общественных объединений, организаций, связанных с профилактикой заболеваний, информированием о здоровом образе жизни. - увеличение периода активного долголетия и продолжительности здоровой жизни; - высокий уровень осведомленности граждан о принципах здорового образа жизни; - формирование у населения приверженности принципам рационального питания. - увеличение обращаемости в медицинские организации по вопросам здорового образа жизни; - увеличение мероприятий, связанных с формированием здоровья на производстве, которые приведут к снижению случаев временной нетрудоспособности;
--	---

I. Общие положения

Программа «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2030 года» (далее - Программа) разработана согласно национальному проекту «Демография» в соответствии с Федеральным проектом «Укрепление общественного здоровья», региональной программой «Укрепление общественного здоровья до 2030 года» (Московская область), Государственной программой Московской области «Здравоохранение Подмосковья».

Приводящую основу Программы составляют Конституция Российской Федерации, Указ президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Программа определяет цели, задачи и принципы, направленные на обеспечение интересов и реализацию стратегических национальных приоритетов в данной области, а также задачи, решение которых направлено на сохранение и укрепление здоровья жителей городского округа Бронницы на основе обеспечения повышения доступности и качества медицинской помощи, на формирование ответственного отношения населения к своему здоровью, на создание условий для ведения здорового образа жизни.

Реализация Программы носит межведомственный, системный характер и требует скоординированных действий органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций и самих граждан в решении вопросов формирования здорового образа жизни и профилактики заболеваний для обеспечения физического и духовно- нравственного здоровья.

Главная составляющая борьбы за здоровье общества — это утверждение здорового образа жизни в качестве нормы: продвижение его принципов и реальных практик, а также создание всех необходимых условий для массового распространения здорового образа жизни.

Основным направлением реализации Программы является формирование городской среды, способствующей ведению жителями здорового образа жизни.

Информационная поддержка мероприятий Программы будет осуществляться на постоянной основе в газете «Бронницкие новости» и в сети «Интернет» с использованием информационных материалов, содержание которых будет направлено на позитивное восприятие лицами разных возрастных и социальных групп информации о важности следования принципам ЗОЖ.

Программные мероприятия по преодолению вредных привычек — это важная составляющая борьбы за здоровье общества предполагает активное участие волонтеров и школьников. Увеличение доли лиц, с ранней юности приверженных ЗОЖ, приведет к снижению заболеваемости и смертности от основных хронических и неинфекционных заболеваний и внешних причин в трудоспособном возрасте.

II. Оценка текущего состояния общественного здоровья в городском округе Бронницы Московской области**1. Сведения о городском округе Бронницы Московской области**

Городской округ Бронницы Московской области (далее городской округ Бронницы) относится к категории городов областного подчинения, является муниципальным образованием.

Расположен в 52 км к юго-востоку от Москвы и в 13 км от железнодорожной станции Бронницы, на пересечении федеральной автодороги М5 «Урал» и Московского малого кольца. В экологически чистом районе Московской области, на правом берегу реки Москва, в 40 километрах от МКАД и в 25 километрах от города Раменское.

В 1990 году город Бронницы включен в перечень исторических городов России. Предшественником современного города Бронницы являлось село Бронничихи, первое письменное упоминание о нём относится к середине 15 века.

В 1992 году Бронницы получили статус города областного подчинения и новые границы. Территория города — 2100 га.

Бронницы — спортивный город. Более 40% бронничан регулярно занимаются физической культурой и спортом. Активно развиваются виды спорта: футбол, шахматы, шашки, художественная гимнастика, гребля, автомобильный спорт, ежегодно значительно растет динамика участия жителей в массовых спортивных мероприятиях.

2. Состояние здоровья населения городского округа Бронницы Московской области
2.1. Рождаемость и смертность населения городского округа Бронницы Московской области**2.1.1. Рождаемость и естественный прирост населения**

Численность населения городского округа Бронницы по состоянию на 01.01.2024 составила – 20981 человек, на 01.01.2023 численность составляла 21294 человека, таким образом, наблюдается убыль населения на 313 человек. Оценка 2024 г. – 20764 чел., прогноз 2025 г. - по 1-му и 2-му вариантам – 20 509/20 519 чел., прогноз 2026 г. - по 1-му и 2-му вариантам – 20 249/20 270 чел., прогноз 2027 г. - по 1-му и 2-му вариантам – 19 987/20 022 чел. соответственно.

2.1.2 Смертность

В 2023 году смертность превысила рождаемость на 194 человека. Влияние на снижение численности населения оказывает низкая рождаемость (по отчету за 2023 год – 148 чел.), связано это с уменьшением числа женщин репродуктивного возраста и вследствие социально-экономической нестабильности. Также население сокращается из-за достаточно высокого уровня смертности в силу естественных демографических процессов, потому что с увеличением продолжительности жизни растет доля пожилого населения в городе. Кроме того, наблюдается миграционный отток населения, так в 2023 году миграционная убыль составила 119 человек.

В 2024 г. предполагается, что численность населения продолжит сокращаться в связи с естественной убылью населения и отрицательным сальдо миграции.

В прогнозном периоде ожидается снижение смертности за счет прохождения населением диспансерного наблюдения, своевременного обращения за медицинской помощью, а также за счет улучшения качества предоставляемых медицинских услуг. С 2027 года прогнозируется и уменьшение миграционной убыли вследствие завершения реализации ряда инвестиционных проектов, и привлечения дополнительных трудовых ресурсов, а также вводом в эксплуатацию многоквартирных жилых домов.

3. Сведения о медицинских организациях.

Ведущим лечебно-профилактическим учреждением городского округа является ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница».

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Бронницкая городская больница» основано в 1914 году. Сегодня – это целый лечебно-профилактический комплекс, в состав которого входят круглосуточный стационар на 205 коек, представлен 8 отделениями по 11-ти профилям, в том числе: для патологии беременных, гинекологический, кардиологический, неврологический, педиатрический, анестезиолого-реанимационный, терапевтический, эндокринологический, нефрологический, хирургический, офтальмологический. Амбулаторно-поликлиническая помощь представлена терапевтическим, стоматологическим, детским отделениями, женской консультацией и отдельными кабинетами узких специалистов.

Медицинская помощь оказывается по 20 врачебным специальностям. Мощность поликлиники составляет 360 посещений в смену, прием жителей в амбулаторно – поликлинических подразделениях оказывается в две смены. Дефицита мощностей АПУ нет.

Большая нагрузка, выпала на амбулаторно-поликлиническую службу. В 2023 году количество посещений составило около 193000.

Территориально объект системы здравоохранения доступен для населения, так как приближен к месту жительства (месту работы или обучения), обеспечен транспортной доступностью для всех групп населения, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения. Для перевозки пациентов в случаях, угрожающих жизни и здоровью, имеется возможность беспрепятственного и бесплатного использования медицинскими работниками средств связи или транспортных средств.

Помимо ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница», в городе имеется 13 частных медицинских учреждений, в том числе 10 стоматологий.

4. Распространенность факторов риска неинфекционных заболеваний (НИЗ)

Основными направлениями профилактических программ в сфере здравоохранения определены:

- широкомасштабная диспансеризация различных групп населения, проведение ежегодных профилактических осмотров детей всех возрастных категорий с выделением групп риска по развитию социально-значимых неинфекционных заболеваний и разработкой индивидуальных программ медицинской профилактики;
- диспансерное наблюдение за лицами, относящимися к группам риска, и больными хроническими заболеваниями;
- иммунизация населения;
- популяционная профилактика.

ГБУЗ МО «БГБ» проводит активную работу по профилактике неинфекционных заболеваний, проводит диспансеризацию, профилактические осмотры, осуществляет пропаганду ЗОЖ, проводит мероприятия по формированию у граждан ответственного отношения к своему здоровью, осуществляет обучение граждан гигиеническим навыкам и мотивирование их к отказу от вредных привычек, включая помощь по отказу от потребления алкоголя и табака. Работа проводится в виде диагностического обследования для выявления факторов риска заболеваний. При необходимости назначается профилактическая коррекция выявленных факторов риска, с каждым пациентом проводится индивидуальное консультирование.

В городском округе Бронницы за последние 5 лет при проведении профилактических медицинских осмотров и диспансеризации на основании анкетирования отмечается тенденция к увеличению лиц с повышенным артериальным давлением, с избыточной массой тела. Около трети обследованного населения питаются нерационально, что может способствовать дальнейшему прогрессированию заболеваемости неинфекционных заболеваний (далее-НИЗ). При анализе медицинских данных определены приоритетные направления профилактической работы среди населения городского округа Бронницы:

- зависимость от никотинсодержащей продукции;
- потребление алкоголя;
- расстройства питания и нарушение обмена веществ;
- травматизм;
- репродуктивное здоровье;

4.1. Распространенность курения табака и потребления иной никотинсодержащей продукции

При проведении медицинских освидетельствований на право владения оружием, на получение водительских удостоверений, при трудоустройстве на работу, при текущих медицинских осмотрах проводятся профилактические беседы на темы об отказе от вредных привычек и о возможности лечения зависимости.

О вреде курения размещаются статьи:

- в еженедельной газете «Бронницкие новости»,
- на информационных стендах в молодежных и образовательных учреждениях,
- социальная реклама на местном телевидении

Лекционная антиникотиновая просветительная работа осуществляется на постоянной основе среди учащейся молодежи.

В период реализации Программы, с помощью городской волонтерской организации будет продолжена просветительская деятельность с учащимися, педагогами и родителями по профилактике употребления табачных изделий, наркотических и психотропных веществ.

Усилится воспитательная работа в направлении развития коммуникативных и организаторских способностей учащихся, способности противостоять негативному влиянию со стороны.

4.2. Потребление алкоголя

За последние несколько лет в городском округе, как и во всей стране, был реализован целый ряд мер, рекомендованных Всемирной организацией здравоохранения в качестве действенных по снижению уровня алкоголизации населения.

- работает система мониторинга производства и продажи алкогольной продукции;
- действует запрет на ночную торговлю алкогольной продукцией на вынос,
- определены правила, касающиеся свободных от алкоголя общественных мест;
- введены ограничения маркетинга алкогольной продукции.

В части усиления мер контроля за употреблением алкоголя и никотинсодержащей продукции населением городского округа и повышения эффективности медицинской профилактики, предполагается усилить контроль за направлением участковым врачом в кабинет медицинской профилактики пациента, в случае выявления у него факторов риска развития наркологических расстройств, для индивидуального углубленного профилактического консультирования.

Будут продолжены работы по внесению в «Региональную географическую информационную систему Московской области» (РГИС) границ социально значимых объектов городского округа для осуществления лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции.

4.3. Профилактика болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ.

Приоритетным направлением профилактической работы по снижению уровня заболеваний эндокринной системы, является сохранение здоровья детей Организация дошкольного и школьного питания является неотъемлемой частью здоровья - сберегающей образовательной среды. Несбалансированное питание в детском и юношеском возрасте отрицательно сказывается на показателях физического развития, успеваемости школьников, способствует развитию обменных нарушений, хронических заболеваний. Вот почему вопросы совершенствования организации школьного питания, увеличение охвата школьников горячим полноценным сбалансированным питанием, улучшение его качества, обеспечение эпидемиологической безопасности, а также улучшение показателей состояния здоровья обучающихся сегодня находятся под пристальным вниманием и контролем со стороны общественности и органов местного самоуправления.

В городском округе работает конкурсная система определения поставщиков пищевых продуктов, а также осуществляются прямые поставки продуктов питания по договорам с производителями и переработчиками продукции при наличии необходимой документации, гарантирующей качество поставляемых продуктов. В настоящее время горячее питание организовано в 100% образовательных учреждений. В целях обеспечения полноценного питания обучающихся проводится круглогодичная витаминизация третьих блюд. Во всех образовательных организациях модернизированы столовые.

В целях профилактики роста заболеваемости населения сахарным диабетом и патологией щитовидной железы, Программой предусмотрено:

- Информирование населения о принципах здорового питания с целью снижения риска развития нарушения углеводного обмена и йоддефицитных заболеваний с привлечением СМИ.
- Выявление групп риска с ранними нарушениями эндокринной системы на диспансерно-поликлиническом этапе.
- Диагностика ранних нарушений углеводного обмена на диспансерно-поликлиническом этапе.
- Проведение профилактических мероприятий с пациентами с выявленными ранними нарушениями углеводного обмена (немедикаментозная и медикаментозная коррекция ранних нарушений углеводного обмена).

- Информирование населения о последствиях и мерах профилактики йододефицита с целью снижения риска развития йоддефицитных заболеваний на диспансерно-поликлиническом этапе.

4.4. Профилактика травматизма

Основным фактором травматизма в городском округе Бронницы являются дорожно-транспортные происшествия.

Алгоритм оказания медицинской помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях (далее – ДТП) и доставки их в медицинские учреждения определен и осуществляется в соответствии с маршрутизацией.

Проведено оснащение поста скорой медицинской помощи навигационно-информационным оборудованием для мониторинга и управления санитарным транспортом, функционирующим с использованием систем ГЛОНАСС.

Утверждены и отработаны маршруты по минимизации времени приезда бригады скорой медицинской помощи на место ДТП, своевременной доставки пострадавших в медицинские организации, модели организации оперативного управления и координации действий между выездными бригадами скорой медицинской помощи смежных районов, работы скорой медицинской помощи при возникновении чрезвычайной ситуации.

Также одной из составляющих травматизма является производственный травматизм. Реализация государственной политики в области охраны труда обеспечивается согласованными действиями органов местного самоуправления, работодателей, объединений работодателей, а также профессиональных союзов и их объединений.

Для недопущения производственного травматизма в Программе поставлены задачи:

- Воспитывать у каждого сотрудника предприятий ответственность за личную безопасность и безопасностью работающих рядом, за неукоснительное выполнение норм и правил охраны труда, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

- Работодателям проводить ежедневный мониторинг соблюдения мероприятий по охране труда, усилить контроль должностных лиц за безопасным производством работ и соблюдением инструкций по охране труда.

- Вовлекать сотрудников и работодателей в мероприятия по укреплению здоровья, а также созданию условий, способствующих повышению приверженности к ЗОЖ.

4.5. Заболевания, передающиеся половым путем, репродуктивное здоровье

Важную роль в продолжительности жизни и рождения детей имеет состояние здоровья мужчин и женщин, в том числе репродуктивного возраста.

Необходимо отметить высокий темп роста заболеваемости населения фертильного возраста теми заболеваниями, которые непосредственно влияют на репродуктивное здоровье и возможность женщины родить ребенка: болезни эндокринной системы и мочеполовой системы, болезни системы кровообращения. Увеличилась заболеваемость, по обращаемости, женским бесплодием. Следующей причиной низкой рождаемости являются аборт, которые негативным образом сказываются на состоянии репродуктивного здоровья женщин. Установлено, что почти половина женщин, принявших решение о прерывании беременности, указали на социально-экономические причины (материальные (финансовые) трудности, стесненные жилищные условия). Для оказания помощи и поддержки семьям в трудной жизненной ситуации, к реализации программных мероприятий привлечены специалисты Окружного управления социальной защиты населения № 5 Министерства социального развития Московской области, члены Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В целях сохранения репродуктивного здоровья населения необходимо своевременное выявление гинекологических заболеваний путем проведения профилактических осмотров.

Осуществляется постоянная информационно-профилактическая работа с детьми и подростками для повышения их уровня знаний по физиологии репродуктивной системы, профилактике нежелательной беременности, заболеваний, передающихся половым путем, а также информация о вреде абортов.

5. Популяционная профилактика неинфекционных заболеваний.

Профилактика неинфекционных заболеваний осуществляется на популяционном, групповом и индивидуальном уровнях.

Популяционная профилактика заключается в пропаганде здорового образа жизни и воспитании культуры здоровья среди взрослого и детского населения. С целью пропаганды здорового образа жизни среди населения проводятся акции, посвященные Всемирному и Международному Дням по охране здоровья и борьбе с заболеваниями, установленным Всемирной организацией здравоохранения.

№ п/п	Календарь	Дата проведения
1.	Всемирный День борьбы с раком	4 февраля
2.	Всемирный День иммунитета	1 марта
3.	Всемирный День здоровья	7 апреля
4.	Европейская неделя иммунизации	27 апреля – 3 мая
5.	Всемирный День борьбы с артериальной гипертензией	17 мая
6.	Всемирный День борьбы с гепатитом	19 мая
7.	Всемирный День здорового пищеварения	29 мая
8.	Всемирный День без табака	31 мая
9.	Международный День борьбы с наркоманией	26 июня
10.	Всемирный День трезвости и борьбы с алкоголизмом	11 сентября
11.	Всемирный День сердца	29 сентября
12.	Международный День пожилых людей	1 октября
13.	Всемирный День зрения	8 октября
14.	Всемирный День борьбы с остеопорозом	20 октября
15.	Всемирный День борьбы с инсультом	29 октября
16.	Месячник профилактики рака молочной железы	1-31 октября
17.	Всемирный День борьбы с диабетом	14 ноября
18.	Международный День отказа от курения	19 ноября
19.	Всемирный День борьбы со СПИДом	1 декабря

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации проходит диспансеризация определенных групп взрослого населения. В 2023 году общее количество человек, прошедших диспансеризацию и профилактические медицинские осмотры, более 9000 человек. Выявление заболеваний на ранней стадии и правильная маршрутизация больных дает свои положительные результаты. По сравнению с 2022 годом общее количество заболеваний снизилось на 674 человека.

5.1. Мероприятия по популяризации массовой физической культуры среди населения

Физическая культура и спорт являются универсальным методом решения проблем улучшения здоровья населения, воспитания и образования детей, подростков и молодежи.

В городском округе Бронницы на профессиональном уровне культивируются следующие 9 видов спорта: гребля на байдарках и каноэ (253 чел.), футбол (250 чел.), художественная гимнастика (115 чел.), гребной спорт (46 чел.), фехтование (44 чел.), конькобежный спорт (43 чел.), плавание (26 чел.), стрельба из лука (19 чел.), гребной слалом (9 чел.).

Численность занимающихся физической культурой и спортом в группах по видам спорта, секциях, клубах физкультурно-оздоровительной направленности, любительский спорт составило 12021 человек в 2023 году. Таким образом, в спортивную сферу города вовлечены около 54,97 % горожан.

В городе реализуются мероприятия федерального проекта «Спорт - норма жизни» национального проекта «Демография». В рамках реализации проекта предусмотрены комплексные мероприятия по общей физической подготовке на тренажерах, закаливанию организма, лыжной подготовке, организация и проведение соревнований по футболу и настольному теннису; участие в республиканских кроссах и пробегах.

До 2030 года в городском округе Бронницы планируется оснащение малобюджетными спортивными сооружениями, оборудованными для сдачи норм ГТО.

Спортивные объекты доступны для всех категорий населения.

Создание условий для занятий физической культурой и спортом способствует увеличению доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения городского округа в возрасте от 3 до 79 лет:

В городском округе ежемесячно проводятся соревнования по различным видам спорта для разных возрастных групп населения. Самыми массовыми и популярными являются соревнова-

ния «Лыжня России», «Кубок Акинфеева», «День физкультурника», «Осенний» легкоатлетический кросс и ходьба, легкоатлетические кроссы, открытые турниры по дзюдо и т.д. Особенностью организации таких соревнований является проведение муниципальных этапов с участием ведущих спортсменов, руководителей органов местного самоуправления и жителей.

Для учащихся образовательных организаций проводятся спортивные школьные проекты: «Золотая шайба», «Кожаный мяч», «Белая ладья», «Чудо-шашки», соревнования Школьной лиги по баскетболу, волейболу, «Мини-футбол – в школу», «Движение юных патриотов».

Среди воспитанников дошкольных учреждений – различные соревнования и конкурсы «Малышок», «Мама, папа, я – спортивная семья», «Весёлые старты», «Мы сильные, ловкие, смелые» и другие мероприятия.

Дети принимают активное участие в зональных и республиканских соревнованиях.

Совместно с органами системы профилактики организуются и проводятся спартакиады: учащихся образовательных учреждений, допризывной молодежи, среди несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

В Подмосковье реализуется программа «Активное долголетие». Она действует в рамках национального проекта «Демография» и регионального проекта «Старшее поколение», и направлена на поддержку здорового образа жизни для пожилых людей. Пенсионеры Московской области могут бесплатно посещать кружки и спортивные секции, ездить на экскурсии.

В 2023 году работа велась по направлениям:

1. Скандинавская ходьба
2. Дыхательная гимнастика
3. Физкультура
4. Йога
5. Творчество
6. Пенни
7. Танцы
8. Компьютерная грамотность
9. Туризм
10. Бассейн
11. Умная платежка
12. История и искусство

Открыты новые направления

- Литературное мастерство
- Настольные игры
- Иностранные языки (английский язык)
- Творчество «Скапбукинг»

Участниками проекта в 2023 году стали 465 человек (а всего за весь период вовлечено 956 человек), в рамках проекта проведено 2062 мероприятий (а всего за весь период 9041 мероприятие).

Всех аспекты спортивной жизни освещаются в печатных средствах массовой информации, в социальных сетях, на сайтах учреждений и организаций города.

ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница» оказывает населению спектр услуг: обследование и лечение лиц, занимающихся физкультурой и спортом, консультативную помощь и выдачу рекомендаций по применению средств физической культуры и спорта, оздоровительным режимам, подготовке к выполнению нормативов ГТО, закаливанию в целях формирования здоровья и здорового образа жизни у различных возрастных групп населения.

Развитие физической культуры и спорта в городском округе Бронницы является наиболее приоритетным направлением работы по укреплению общественного здоровья, профилактики заболеваемости и инвалидизации населения.

IV. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами.

Состояние здоровья – это важный показатель социального, экономического и экологического благополучия, показатель качества жизни населения. При этом, 60% всех влияний на здоровье человека, на продолжительность его жизни – это его образ жизни. Наблюдается недостаточная мотивация и ответственность жителей за сохранение собственного здоровья. В связи с этим необходимы меры, повышающие приверженность населения к аспектам ведения здорового образа жизни, раннему выявлению факторов риска, а также ранней диагностике и лечению неинфекционных заболеваний. Формирование приверженности к здоровому образу жизни, в том числе у детей и подростков, существенным образом должно быть поддержано конкретными мерами и программными мероприятиями.

Одна из причин пренебрежения собственным здоровьем – недостаточная информированность. Активное информирование населения о факторах риска для здоровья, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни, должны более активно осуществляться через средства массовой информации и социальные сети с учетом специфики групп населения. Особое значение имеет формирование мотивации на сохранение здоровья у детей, подростков, молодежи и студентов, что обусловлено большой распространенностью среди них курения, а также высокой частотой выявления нерационального питания, избыточной массы тела и ожирения, низкой физической активности. Всё это диктует необходимость комплексного подхода: объединения различных ведомств, организаций всех форм собственности, гражданского общества, чья деятельность оказывает влияние на качество жизни и здоровье; построения устойчивой системы целенаправленного и согласованного их взаимодействия в целях решения проблем здоровья населения. Приверженность жителей к здоровому образу жизни повлияет на снижение смертности, в том числе среди трудоспособного населения, снижению заболеваемости среди взрослых и детей, снижению вероятности преждевременного выхода на пенсию по инвалидности, предупреждение болезней и выявлению болезней на ранних стадиях. Как следствие, произойдет снижение расходов на амбулаторное содержание и лечение больных в стационаре.

Финансово-экономическим результатом от реализации программы станет увеличение поступлений в бюджет налога на доходы физических лиц за счёт роста числа трудоспособного населения, снижение выплат по больничным листам, уменьшение времени нетрудоспособности, в том числе по уходу за больными детьми.

В основу успешной реализации Программы положены следующие принципы:

- программные мероприятия должны быть доступны для всех жителей г. о. Бронницы вне зависимости от социального статуса, уровня доходов и места жительства;
- программные мероприятия должны охватывать все возрастные и социальные группы населения: детей, молодежь, трудоспособное население, граждан пожилого возраста.

V. Цели и приоритетные направления реализации Программы

Целью Программы является снижение заболеваемости и предотвратимой смертности от неинфекционных заболеваний, повышение качества жизни за счет увеличения доли лиц, ведущих здоровый образ жизни, формирование культуры общественного здоровья, ответственного отношения людей к своему здоровью.

Снижение смертности трудоспособного населения за счет формирования системы мотивации граждан к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек. Обеспечение к 2030 году увеличения доли граждан, ведущих здоровый образ жизни, за счет формирования среды, способствующей ведению гражданами здорового образа жизни, включая здоровое питание, защиту от табачного дыма, снижение потребления алкоголя, а также самогеноварения, мотивирование граждан к ведению здорового образа жизни посредством информационно-коммуникационной кампании, а также вовлечения граждан и некоммерческих организаций в мероприятия по укреплению общественного здоровья и разработки и внедрения корпоративных программ укрепления здоровья. Программные мероприятия реализуются по направлениям:

- общеорганизационные мероприятия;
- создания городской среды, обеспечивающей возможность вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом;
- ограничение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя;
- формирование культуры здорового питания населения;
- выявление и коррекция факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний;

- информирование населения о факторах риска для здоровья и приверженности к ведению здорового образа жизни.

VI. Основные риски реализации Программы и описание мер по минимизации их влияния

на достижение цели Программы.

Риски реализации Программы и меры управления рисками

Вид рисков	Определение рисков	Меры управления рисками	Оценка уровня влияния риска
Макроэкономические риски	Сокращение объема, сбой в графике текущего финансирования программных мероприятий и инвестиций в развитие материально-технической базы	Своевременная корректировка объемов финансирования Программы	Высокая
Микроэкономические риски	Неэффективное расходование целевых средств исполнителями отдельных программных мероприятий	Меры по планированию мероприятий и мониторингу их реализации, формирование календарного плана реализации программы	Средняя
Социальные риски	Слабое участие общественности и средств массовой информации в реализации социальных проектов и пропагандистском сопровождении деятельности	Проведение комплекса мероприятий, направленных на вовлечение граждан вести здоровый образ жизни	Высокая
Законодательные риски	Несвоевременное принятие или неполнота нормативных правовых актов по вопросам реализации программы	Оперативное реагирование на изменение федерального законодательства	Низкая

Мониторинг реализации Программы осуществляется в соответствии с показателями эффективности и на основании механизма реализации программы.

Структурные подразделения администрации, ответственные за реализацию мероприятий, по итогам квартала и года предоставляют в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области информацию о выполненных в рамках Программы мероприятиях с пояснительной запиской о их эффективности.

Реализация Программы будет осуществляться на основе межотраслевого взаимодействия, в соответствии с планом мероприятий по реализации поставленных задач.

Управление всем комплексом работ по реализации Программы осуществляет Администрация городского округа Бронницы Московской области, являющаяся заказчиком и координатором Программы. Осуществляет координацию деятельности соисполнителей Программы по подготовке и реализации программных мероприятий, а также по анализу и рациональному использованию средств бюджета.

Соисполнители муниципальной программы имеют право: разрабатывает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для реализации Программы;

подготавливает в установленном порядке предложения по уточнению перечня программных мероприятий, уточняет затраты по программным мероприятиям; подготавливает отчет о ходе реализации Программы; обеспечивает эффективное использование средств, выделяемых на реализацию Программы;

VII. Оценка эффективности реализации муниципальной программ

Для оценки эффективности реализации муниципальной программы будут рассматриваться индикаторы:

- увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом;
 - уменьшение заболеваемости алкоголизмом;
 - уменьшение смертности населения трудоспособного возраста;
 - увеличение охвата населения диспансеризацией.
- Успешное решение поставленных задач Программы к 2030 году позволит обеспечить:
- создание новой системы межведомственных взаимоотношений, способствующей сохранению и улучшению состояния здоровья населения в г. о. Бронницы
 - усиление системы информирования населения г. о. Бронницы о факторах риска и профилактике заболеваний;
 - увеличение количества волонтерских, молодежных, общественных, религиозных организации и профессиональных сообществ к популяризации здорового образа жизни.
 - создание условий для улучшения демографической ситуации, увеличения средней продолжительности жизни, снижения преждевременной смертности, заболеваемости населения в городском округе Бронницы.

IX. План мероприятий для достижения целевых показателей Программы

1. Общеорганизационные мероприятия					
№ п/п	Наименование мероприятия, контрольной точки	Срок реализации проекта		Ответственный исполнитель	Характеристика результата
		Начало	Окончание		
1.2	Проведение информационно-разъяснительной работы с работодателями в целях разработки и внедрения корпоративных программ по укреплению здоровья работающих	01.04.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница» Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел социально – экономического развития Администрации городского округа Бронницы Московской области Сектор потребительского рынка Администрации городского округа Бронницы Московской области Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области	Увеличение количества предприятий, организаций, внедряющих корпоративные программы укрепления здоровья на рабочем месте

1.3.	Разработка и внедрение корпоративных программ укрепления здоровья на рабочем месте	01.05.2025	31.12.2030	Руководители учреждений, организаций и предприятий городского округа Бронницы Московской области, ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Формирование мотивации работодателей и работников к сохранению и укреплению здоровья населения Московской области				
1.4.	Организация информационного пространства в социальных сетях, СМИ, ориентированного на профилактику хронических неинфекционных заболеваний и формирование здорового образа жизни (размещение информационных материалов, новостных мероприятий, видеороликов и др.)	01.03.2025	31.12.2030	Отдел информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы Московской области, МУ «Бронницкие новости»	Увеличение количества граждан, информированных по вопросам ведения здорового образа жизни, профилактике неинфекционных заболеваний				
1.5.	Привлечение волонтерского отряда, общественных и некоммерческих организаций к реализации мероприятий по проведению профилактических мероприятий, направленных на формирование приверженности населения к здоровому образу жизни	01.03.2025	31.12.2030	Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области МУСОМ «Бронницкий молодежный центр «Алиби»	Повышение информированности населения и мотивации к ведению здорового образа жизни				
2. Создания условий, обеспечивающих возможность вести здоровый образ жизни, систематически заниматься физической культурой и спортом									
2.1	Благоустройство зон для занятий активными видами спорта, оборудование площадок для детского и семейного отдыха.	01.05.2025	31.12.2030	Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области Управление жилищно – коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы Московской области МБУ «Благоустройство»	Создания условий, обеспечивающих возможность вести здоровый образ жизни				
2.2.	Организация спортивных мероприятий, позволяющих увеличение охвата трудоспособного населения, привлечение к ведению здорового образа жизни	01.03.2025	31.12.2030	Руководители учреждений, организаций и предприятий городского округа Бронницы, Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области	Приобщение к спортивному образу жизни.				
2.3.	Обеспечение доступности спортивного досуга для всех возрастных групп и льготных категорий населения городского округа.	01.03.2025	31.12.2030	Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области Окружное управление социальной защиты населения № 5 Министерства социального развития Московской области	Проводимые мероприятия позволяют охватить все возрастные и социальные группы населения				
3. Проведение мероприятий по ограничению потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя									
3.1.	Повышение информированности населения о вреде активного и пассивного потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, о злоупотреблении алкоголем и о способах их преодоления	01.03.2025	31.12.2030	Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел безопасности, ГО и ЧС Администрации городского округа Бронницы Московской области ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Увеличение количества граждан, информированных о вреде курения, мотивация к отказу от курения или сокращение выкуриваемых сигарет, снижение распространенности курения, снижение розничных продаж табака и алкоголя.				
3.2.	Размещение в средствах массовой информации информационных материалов, социальной рекламы о вреде потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств, психотропных веществ и алкоголя	01.03.2025	31.12.2030	Отдел информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы Московской области МУ «Бронницкие новости»	Увеличение количества граждан, информированных о вреде курения, мотивация к отказу от курения или сокращение выкуриваемых сигарет, снижение распространенности курения, снижение розничных продаж табака и алкоголя.				
3.3.	Проведение информационных кампаний, направленных на формирование здорового образа жизни, на профилактику и прекращение потребления табака, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ и алкоголя	01.03.2025	31.12.2030					Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы Московской области МУ «Бронницкие новости» Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области МУСОМ «Бронницкий молодежный центр «Алиби»	Увеличение количества граждан, информированных о вреде курения, мотивация к отказу от курения или сокращение выкуриваемых сигарет, снижение распространенности курения, снижение розничных продаж табака и алкоголя.
3.4.	Разработка и тиражирование печатных раздаточных материалов (буклеты, брошюры, памятки) для населения по вопросам профилактики табачной зависимости	01.06.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница», МУ «Бронницкие новости»	Увеличение количества граждан, информированных о вреде курения, мотивация к отказу от курения или сокращение выкуриваемых сигарет				
3.5.	Повышение эффективности работы в ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница» кабинета по оказанию помощи по отказу от курения	01.06.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Оказание медицинской помощи в преодолении табачной зависимости				
3.6.	Организация и проведение семинаров для медицинских работников, для работников учреждений образования, культуры, молодежных организаций, учреждений социальной защиты по вопросам формирования здорового образа жизни, профилактики алкоголизации и наркотизации населения, табакокурения	01.03.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Обучение 100 % врачей, участвующих в проведении профилактических медицинских осмотров и диспансеризации. Повышение профессиональной компетенции социальных партнеров по вопросам формирования здорового образа жизни, профилактики зависимого поведения				
4. Формирование культуры здорового питания населения									
4.1.	Повышение информированности населения о поведенческих и алиментарно-зависимых факторах риска развития неинфекционных заболеваний	01.03.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Увеличение количества граждан, информированных о значении рационального питания в профилактике неинфекционных заболеваний				
4.2.	Разработка и тиражирование электронных и печатных материалов для населения (буклеты, брошюры, памятки) по различным аспектам здорового питания	01.05.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница», МУ «Бронницкие новости»	Увеличение количества граждан, информированных о значении рационального питания в профилактике неинфекционных заболеваний				
4.3.	Регулярные публикации информации, направленной на формирование культуры здорового питания, на сайтах учреждений образования, просветительская работа с родителями обучающихся образовательных организаций г. о. Бронницы. Организация конкурса творческих работ обучающихся по теме «Здоровое питание».	01.03.2025 01.10.2025 ежегодно	31.12.2030	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Ежегодно опубликовано не менее 6 статей, направленных на формирование культуры здорового питания детей. Опубликование лучших конкурсных работ обучающихся в социальных сетях и на сайтах учреждений образования (рисунок, сочинение, эссе, видеоклип, презентации и пр.)				
Информирование населения городского округа Бронницы о факторах риска развития неинфекционных заболеваний и формировании приверженности к ведению здорового образа жизни									
5.1.	Проведение массовых акций, флешмобов, приуроченных к Всемирным дням здоровья, согласно календарю профилактических мероприятий Министерства здравоохранения Московской области: Всемирный День борьбы с раком Всемирный День иммунитета Всемирный День здоровья Европейская неделя иммунизации Всемирный День борьбы с артериальной гипертензией Всемирный День без табака Международный День борьбы с наркоманией Международный День пожилых людей Всемирный День борьбы с инсультом Всемирный День борьбы с диабетом Международный День отказа от курения Всемирный День борьбы со СПИ-Дом	ежегодно	31.12.2030	Управление по образованию Администрации городского округа Московской области Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница», МУ «Бронницкие новости» Окружное управление социальной защиты населения № 5 Министерства социального развития Московской области	Число участников массовых акций, приуроченных к Всемирным дням здоровья, согласно календарю профилактических мероприятий Министерства здравоохранения Московской области, за год не менее 3000 человек	4 февраля 1 марта 7 апреля 27 апреля – 3 мая 17 мая 31 мая 26 июня 1 октября 29 октября 14 ноября 19 ноября 1 декабря			
Выявление и коррекция факторов риска основных хронических неинфекционных заболеваний у населения городского округа Бронницы									
5.2.	Совершенствование и упрощение для граждан процедуры прохождения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров, в том числе организация медицинских исследований в вечерние часы и выходные дни, предоставление возможности дистанционной записи на медицинские обследования	01.03.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Увеличение числа граждан городского округа Бронницы, прошедших профилактические обследования и диспансеризацию				

5.4.	Организация работы «Школы здоровья» по актуальным направлениям, в т. ч. для беременных, для больных сахарным диабетом, для родителей детей группы риска неинфекционных заболеваний	01.04.2025	31.12.2030	ГБУЗ МО «Раменская больница» «Бронницкая городская больница»	Повышение компетенций населения о факторах риска основных хронических неинфекционных заболеваний.
------	--	------------	------------	--	---

Указатель рассылки к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области «Об утверждении программы «Укрепление общественного здоровья на территории городского округа Бронницы Московской области до 2030 года» от 11.2024 №

Наименование адресата	Роспись	Фамилия и инициалы	Дата получения
Отдел социально – экономического развития Администрации городского округа Бронницы		Тимофеева М.А.	
Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы		Рогожников Р.Ф.	
Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы		Владимирова А.В.	
Сектор потребительского рынка Администрации городского округа Бронницы		Маголева А.А.	
Начальник Сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы		Санжаровская Л.В.	
Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы		Седов М.А.	
«Бронницкая городская больница» ГБУЗ МО «Раменской больницы»		Белюсова Г.В.	
Окружного управления социальной защиты населения №5 Министерства социального развития Московской области		Климова С.А.	
МУ «Бронницкие новости»		Халюков И.С.	
МБУ «Благоустройство» города Бронницы		Макаров В.И.	
Отдел информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы Московской области		Клементьева Ю.С.	
Отдел безопасности, ГО и ЧС Администрации городского округа Бронницы Московской области		Ярошевич С.В.	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.12.2024 № 1270

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»

На основании статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с п.п.7. Решения Совета депутатов города Бронницы Московской области от 10.07.2007 № 234/38 «Об оплате труда работников муниципального учреждения городского округа Бронницы Московской области», в целях совершенствования деятельности Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство», Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» (прилагается).

2. Действие настоящего постановления применяется к правоотношениям, возникшим с 01.12.2024.

3. Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 01.02.2024 № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» признать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы В.Ю. Калинина.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.12.2024 № 1270

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Решением Совета депутатов города Бронницы Московской области от 10.07.2007 №234/38 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Бронницы» (с уч. изм. и доп., внесенных решениями Совета депутатов городского округа Бронницы от 24.06.2008 №342/50, от 17.06.2011 №259/38, от 02.11.2011 №304/47, от 22.12.2011 №322/50, от 25.04.2013 №452/72, от 30.05.2014 №548/95) Уставом муниципального образования «городского округа Бронницы» Московской области, Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство».

1.2. Настоящее Положение определяет размеры и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» (далее – Учреждение).

1.3. Размер заработной платы работников Учреждения устанавливается исходя из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением и законодательством РФ.

1.3.1. Администрация городского округа Бронницы Московской области, осуществляющая функции и полномочия Учредителя, заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с директором Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности директора Учреждения, размеров и условий назначения ему выплат стимулирующего характера.

1.3.2. Директор Учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками Учреждения, предусматривающий конкретизацию показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, размеров и условий назначения им выплат стимулирующего характера.

1.4. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств субсидий, выделяемых из бюджета городского округа Бронницы на очередной финансовый и плановый период, и средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности Учреждения.

1.5. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, могут быть предусмотрены средства на выплату:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки за особые условия труда;
- ежемесячной премии по результатам труда;
- материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- других компенсационных и социальных выплат.

2. Должностные оклады

2.1. Должностные оклады руководящим работникам, специалистам и служащим Учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем должностных окладов (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Должностные оклады рабочих, занятых в Учреждении устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Для работников Учреждения могут быть установлены, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, компенсационные выплаты:

- надбавка за особые условия труда (сложность, напряженность труда, специальный режим

работы и т.д.);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

3.2. Надбавка за особые условия труда (сложность, напряженность труда, специальный режим работы и т.д.) устанавливается в размере:

- руководящим работникам, специалистам и служащим Учреждения в размере до 100 процентов должностного оклада;
- рабочим Учреждения в размере до 150 процентов от должностного оклада.

Выплата надбавки за особые условия труда (сложность, напряженность труда, специальный режим работы и т.д.) производится ежемесячно со дня возникновения права на надбавку или со дня изменения ее размера. Конкретный размер надбавки устанавливается приказом директора Учреждения.

3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в том числе работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных штатным расписанием Учреждения.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Для работников Учреждения могут быть установлены в пределах утвержденного фонда оплаты труда стимулирующие выплаты:

- надбавка за выслугу лет
- премия по результатам труда;
- разовая премия;
- премия по итогам работы (месяц, квартал, год).

4.2. Ежемесячная премия по результатам труда устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада.

Премия выплачивается в полном размере работникам, проработавшим полный месяц. Вновь поступившим на работу и уволенным премии выплачиваются за фактически отработанное время.

4.3. Премия по результатам труда выплачивается одновременно с должностным окладом.

4.4. Решение о выплате премии по результатам труда и ее размере за конкретный месяц принимает директор Учреждения и утверждает его приказом.

4.5. Премия по результатам труда может не выплачиваться полностью или может быть снижена за:

- грубые нарушения трудовой дисциплины (прогул, нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии и др.);
- низкую исполнительскую дисциплину и т.д.

4.6. Премия по результатам труда за квартал, год, выполнение особо важных и сложных заданий максимальной размером не ограничивается и устанавливается в пределах экономии фонда оплаты труда.

4.7. Иные выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются и производятся в пределах средств экономии фонда оплаты труда на основании локального нормативного акта, утвержденного директором Учреждения.

4.8. Директору Учреждения стимулирующие и социальные выплаты устанавливаются Распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

5. Порядок исчисления стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет к должностному окладу (тарифной ставке)

5.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается каждому работнику на основании приказа директора Учреждения и выплачивается со дня возникновения права на нее.

5.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет каждому работнику устанавливается в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Таблица 1

Стаж работы	Процент к должностному окладу
- от 1 года до 5 лет	10%
- от 5 лет до 10 лет	15%
- от 10 лет до 15 лет	20%
- от 15 лет до 20 лет	25%
- свыше 20 лет	30%

5.1.2. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, военный билет. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, установленными законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Документы представляются лицом, стаж которого подтверждается.

5.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу (тарифной ставке), включаются:

- 1) время прохождения государственной и муниципальной службы;
- 2) стаж работы по занимаемой должности;
- 3) время работы в организации независимо от организационно-правовой формы на должностях руководителей, специалистов и рабочих, опыт и знание работы в которых соответствует занимаемой в Учреждении должности;
- 4) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 5) периоды повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения в аспирантуре высших учебных заведений при условии, что этим периодам непосредственно предшествовала работа на должностях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;
- 6) период прохождения службы в Вооруженных Силах согласно Федеральному закону от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

5.2.1. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и устанавливается комиссией по исчислению стажа работы работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается директором учреждения.

Если у работника Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» право на установление или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу наступило в период, когда за ним сохранялся средний заработок, выплачивалось пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам, ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается со дня, следующего за днем окончания указанных периодов.

5.2.2. При замещении должностей надбавка за выслугу лет начисляется по месту основной работы.

5.3. Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера надбавки за выслугу лет возлагается на директора Учреждения.

5.3.1. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для начисления надбавки за выслугу лет или при определении размеров этой надбавки рассматриваются в порядке, установленном законодательством при рассмотрении трудовых споров.

6. Социальные выплаты

6.1. Работникам Учреждения один раз в календарном году выплачивается материальная помощь

в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части. Выплата материальной помощи не зависит от оценки результатов труда и производится по заявлению получателя.

6.2. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленного на месяц выплаты материальной помощи. Работники, не отработавшие полного календарного года, имеют право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

6.3. В случае неиспользования права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае продолжительной болезни или по другим уважительным причинам, по заявлению работника материальная помощь может быть выплачена и в другое время в течение календарного года.

6.4. При увольнении работника Учреждения, не получившего в текущем календарном году материальную помощь, по его заявлению, указанная выплата производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году времени.

6.5. Материальная помощь не выплачивается лицам, работающим по совместительству.

7. Дополнительные выплаты

7.1. В целях рационального использования фонда оплаты труда в Учреждении могут применяться:

- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема работ,
- выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующего работника,
- совместительство профессий (должностей).

7.2. Размер доплаты может быть установлен:

- в фиксированной сумме,
- в процентном выражении от должностного оклада по основной или совмещаемой профессии (должности) при наличии экономии фонда оплаты труда в связи наличием вакантных должностей.

Общая сумма доплаты не может превышать экономии по фонду заработной платы по вакантной должности.

7.3. Директор Учреждения вправе перераспределять фонд оплаты труда между выплатами в пределах общего фонда оплаты труда Учреждения.

Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»

Перечень должностных окладов руководящих работников и специалистов Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»

Наименование должности (специальности, профессии)	Сумма оклада (рублей)
Директор	42720
Заместитель директора	28836
Главный инженер	28836
Контрактный управляющий	25632
Механик	24564
Начальник отдела	24564
Инженер по проектно-сметной работе	24564
Главный специалист	23496
Юрист	23496
Специалист	21360
Мастер	26380
Эксперт	18156
Секретарь-делопроизводитель	18156
Инженер по охране труда	13884

Приложение 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»

Перечень должностных окладов рабочих, занятых в Муниципальном бюджетном учреждении «Благоустройство»

Наименование должности (специальности, профессии)	Сумма оклада (рублей)
Тракторист	29840
Электрогазосварщик	24670
Водитель автобуса	24350
Водитель автовышки	29840
Водитель автомобиля	24350
Бригадир	24350
Слесарь по ремонту	20505
Рабочий комплексной уборки	20505
Монтажник	20505
Плотник	20505
Маляр	20505
Уборщик территорий	15967
Охранник	10680
Уборщик служебных помещений	10680

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.12.2024 № 1271

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство и капитальный ремонт объектов социальной инфраструктуры»

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 15.12.2023 № 241/2023-ОЗ «О бюджете Московской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы Московской области» и от 21.09.2022 № 487 «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 «Строительство и капитальный ремонт объектов социальной инфраструктуры», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.02.2023 № 66 (с изменениями от 04.05.2023 № 327, от 12.07.2023 № 505, от 25.12.2023 № 1080, от 29.01.2024 № 85, от 08.02.2024 № 108, от 22.02.2024 № 150, от 22.03.2024 № 220, от 29.03.2024 № 254, от 28.06.2024 № 548, от 19.08.2024 № 682), 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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.12.2024 № 1272

Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», пунктом 4 Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденных Постановлением городского округа Бронницы Московской области от 14.08.2023 №596 «Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной

подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Типовая форма).

2. Обеспечить заключение соглашений между уполномоченным органом и исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами согласно утвержденной Типовой форме в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.12.2024 № 1272

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

г. _____ (место заключения соглашения)
« _____ » _____ 20__ г. № _____
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

_____, (наименование уполномоченного органа)

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____), индивидуальным предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере « _____ »;

(наименование муниципальной услуги в социальной сфере) именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____ (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____, (наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 2 статьи 784 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», _____, (наименование порядка предоставления субсидии из местного бюджета Исполнителю)

утвержденным постановлением администрации _____ (наименование муниципального образования)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Исполнителю из местного бюджета в 20__ году/20__ - 20__ годах субсидии в целях оплаты Соглашения (далее – Субсидия), заключенного в целях исполнения муниципального социального заказа от « _____ » _____ 20__ года № _____ на оказание следующей(их) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)):

1.1.1. _____, уникальный реестровый номер _____;

1.1.2. _____, уникальный реестровый номер _____;

1.1.3. _____, уникальный реестровый номер _____;

1.1.4. _____, уникальный реестровый номер _____.

1.2. Предоставление субсидии осуществляется в целях _____.

1.3. Оказание Услуги (Услуг) осуществляется в соответствии с условиями оказания Услуги (Услуг), указанными в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, в период с _____ по _____ (ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ)

1.4. Оказание Услуги (Услуг) осуществляется в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере « _____ »; (наименование муниципальной услуги в социальной сфере)

утвержденными _____ (указывается тип акта уполномоченного органа реквизиты и наименование) (далее – Требования к условиям и порядку).

II. Условия предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Исполнителю на оказание Услуги (Услуг), указанных в пункте 1.1 Соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется в порядке _____ (финансового обеспечения затрат / возмещения затрат) в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

2.3. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу как получателю средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК).

2.4. Субсидия предоставляется Исполнителю в объеме (размере), который определяется Уполномоченным органом в формируемом им расчете размера Субсидии (изменениях в расчет размера Субсидии) в соответствии с приложением №2 к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, как произведение значений нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) и объема оказания Услуги (Услуг), подлежащих оказанию Исполнителем потребителям услуг, имеющих право на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый на основании части 3 статьи 20 Федерального закона (далее – реестр потребителей).

В случае оказания Исполнителем Услуги (Услуг), предусматривающей (предусматривающих) взимание платы за счет собственных средств Потребителей услуг (их законных представителей), при расчете Субсидии нормативные затраты на оказание Услуги (Услуг) подлежат уменьшению

на установленный Уполномоченным органом размер платы.

2.5. Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

2.6. Условием предоставления Субсидии является:

2.6.1. согласие Исполнителя на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, установленных Соглашением, выраженное путем подписания Соглашения;

2.6.2. запрет на заключение Исполнителем с иными лицами договоров, предметом которых является оказание Услуги (Услуг), являющихся предметом Соглашения, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Иные условия предоставления Субсидии:

2.7.1. Соблюдение Исполнителем Требований к условиям и порядку.

III. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

3.1.1. на счет Исполнителя, открытый в _____; (наименование финансового органа, территориального органа Федерального казначейства, учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)

3.1.2. в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидии, установленным в расчете, формируемом Уполномоченным органом согласно приложению № 2 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения;

3.1.3. не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом отчета об исполнении Соглашения в соответствии с Порядком предоставления субсидии.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Уполномоченный орган обязуется:

4.1.1. предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуги (Услуг) в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Федерального закона;

4.1.2. обеспечить предоставление Субсидии в объеме, определенном в соответствии с разделом II Соглашения;

4.1.3. обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, согласно плану-графику перечисления Субсидии, предусмотренному пунктом 3.1.2 Соглашения;

4.1.4. обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, в срок, указанный в пункте 3.1.3 Соглашения;

4.1.5. определять объем (размер) субсидии в формируемом в соответствии с пунктом 2.4 Соглашения расчете (изменениях в расчет), подписанном Уполномоченным органом в одностороннем порядке, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления Исполнителю о формировании указанного расчета (изменений в расчет) и обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, согласно плану-графику перечисления Субсидии, установленному в таком расчете;

4.1.6. осуществлять контроль за оказанием Услуги (Услуг) Исполнителем, в соответствии с Порядком формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления _____

_____, утвержденным постановлением (наименование муниципального образования) администрации _____ от _____ 2024 г. № _____ (наименование муниципального образования)

(далее – Правила формирования социального заказа), и соблюдением Исполнителем условий, установленных Соглашением;

4.1.7. осуществлять мониторинг соблюдения Исполнителем положений Требований к условиям и порядку в соответствии с утвержденным Уполномоченным органом на основании Правил формирования социального заказа планом проведения такого мониторинга;

4.1.8. рассматривать предложения Исполнителя, связанные с изменением условий Соглашения, и направлять Исполнителю решения по результатам их рассмотрения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения предложений;

4.1.9. рассматривать обращение Исполнителя, поступившее в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения, и направлять Исполнителю разъяснения по результатам их рассмотрения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления обращения;

4.1.10. проводить проверку оказания Услуги (Услуг) при:

4.1.10.1. непоступлении в Уполномоченный орган отчета об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего финансового года, указанного в пункте 4.3.7.5 Соглашения;

4.1.10.2. непоступлении в Уполномоченный орган отчета об исполнении Соглашения в отчетном финансовом году, указанного в пункте 4.3.7.6 Соглашения;

4.1.10.3. поступлении от потребителя услуг в Уполномоченный орган заявления о некачественном оказании Услуги (Услуг) или ненадлежащем ее (их) оказании в сроки, определенные частью 7 статьи 21 Федерального закона;

4.1.11. направлять Исполнителю расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, составленный в соответствии с приложением № 3 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения;

4.1.11.1. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания в соответствии с Правилами формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.1. Соглашения;

4.1.11.2. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания в соответствии с Правилами формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.2. Соглашения;

4.1.11.3. не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания в соответствии с пунктом 27 Правил формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.3. Соглашения, в котором отражаются результаты проведения проверки и (или) информация о проведении государственной экспертизы качества оказания Услуги (Услуг), контроля качества и безопасности оказания такой (их) Услуги (Услуг) и результаты, федерального государственного контроля (надзора) качества и безопасности медицинской деятельности, предусмотренных соответственно абзацами вторым и третьим пункта 3 Правил принятия уполномоченным органом решения о возмещении потребителю государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2021 г. № 1127 (далее – Правила № 1127);

4.1.11.4. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем расторжения Соглашения, в случаях, предусмотренных пунктом 7.5 Соглашения;

4.1.11.5. не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания по результатам проверки, проводимой в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона, акта, заключения, представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля, предусмотренных статьями 2692 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.1.12. осуществлять выплату суммы возмещаемого потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью в пределах неиспользованного Исполнителем остатка субсидии и в размере, соответствующем сумме, подтвержденной потребителем услуг определенными пунктом 5 Правил № 1127 документами, но не более _____, в случае принятия Уполномоченным органом решения о возмещении потребителю Услуги (Услуг) вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, в соответствии с Правилами № 1127;

4.1.13. рассматривать в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления от Исполнителя возражений на расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, и направлять протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний Исполнителя с приложением уточненного расчета средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением расчета средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет;

4.1.14. уведомлять Исполнителя:

4.1.14.1. об изменениях значений нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) в очередном финансовом году не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения значений таких нормативных затрат;

4.1.14.2. об изменении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации объема финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____

_____ затрат Исполнителя, (финансовому обеспечению / возмещению) связанных с оказанием Услуги (Услуг) в соответствии с социальным сертификатом;

4.1.15. обеспечить согласование новых условий Соглашения в соответствии с Общими требованиями к согласованию новых условий договоров (соглашений) в случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров (соглашений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 339 (далее – Общие требования № 339), в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____ (финансовому обеспечению / возмещению) затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг);

4.1.16. прекратить перечисление Субсидии в случае выявления несоответствия Исполнителя условиям и требованиям, указанным в пункте 4.3.3 настоящего Соглашения;

4.1.17. определить, если иное не установлено федеральными законами, Соглашением, форму и условия договора, заключаемого Исполнителем с потребителем услуг в целях оказания Услуги (Услуг) (далее – договор), в случае принятия Уполномоченным органом на основании части 4 статьи 21 Федерального закона решения о необходимости заключения Исполнителем договора с потребителем услуг, в соответствии с приложением № 4 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

4.2. Уполномоченный орган вправе:

4.2.1. запрашивать у Исполнителя:

4.2.1.1. информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за оказанием Услуги (Услуг) Исполнителем;

4.2.1.2. при осуществлении мониторинга в соответствии с пунктом 4.1.7 Соглашения результаты опроса (анкетирования) потребителя услуг о качестве оказания Услуги (Услуг) (при наличии) и (или) доступ к системе, где проводится такой опрос (анкетирование) потребителей услуг (при наличии);

4.2.1.3. результаты мониторинга оказания Услуги (Услуги) в случае, если проведение такого мониторинга организовано Исполнителем;

4.2.2. направлять Исполнителю предложения по изменению условий Соглашения, в том числе о продлении срока, определенного в соответствии с пунктом 1.1 Соглашения;

4.3. Исполнитель обязуется:

4.3.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.2. оказывать Услугу (Услуги) в соответствии с Требованиями к условиям и порядку;

4.3.3. обеспечивать в течение срока, определенного пунктом 1.3 Соглашения, полноту и достоверность информации, размещенной на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.5. оказывать Услуги (Услуги) потребителям услуг в соответствии с социальными сертификатами, условиями Соглашения;

4.3.6. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

4.3.7. предоставлять Уполномоченному органу:

4.3.7.1. информацию о ходе и результатах оказания Услуги (Услуг) в течение 5 дней, следующих за днем поступления запросов Уполномоченного органа;

4.3.7.2. информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного пунктом 4.1.6 Соглашения в течение 5 дней, следующих за днем поступления запроса Уполномоченного органа;

4.3.7.3. отчет об исполнении Соглашения не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), сформированный в соответствии с приложением № 5 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.7.4. отчет об исполнении Соглашения не позднее ___ рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем, в случае если в отчетном месяце в расчете сформирована информация об объеме Субсидии, сформированной в соответствии с приложением № ___ к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.3.7.5. отчет об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего финансового года в срок до 15 октября текущего финансового года, сформированный в соответствии с приложением № 5 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.7.6. отчет об исполнении Соглашения в отчетном финансовом году, сформированный в соответствии с приложением № 5 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным годом;

4.3.7.7. информацию об отказе потребителя услуг от получения Услуги (Услуг) в соответствии с договором, заключенным с потребителем услуг в случае если потребитель услуги отказался от ее получения после предъявления социального сертификата Исполнителю;

4.3.7.8. информацию о прекращении обязательств сторон по договору, заключенному с потребителем услуг в связи с неисполнением потребителем услуг обязательств, предусмотренных договором;

4.3.8. осуществлять возврат средств Субсидии, предоставленной ранее в целях оплаты Соглашения, за исключением суммы, определенной в соответствии с пунктом 7.7 Соглашения, в местный бюджет, в размере, указанном в расчете, представленном Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 4.1.11 Соглашения, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления такого расчета;

4.3.9. в целях оказания Услуги (Услуг) заключать договор, содержащий в качестве приложения размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из показателей, предусмотренных частью 5 статьи 20 Федерального закона, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.10. исполнять иные обязанности установленные Федеральным законом.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. отказать потребителю услуг в оказании Услуги (Услуг) только в случае достижения предельного объема оказания такой (их) Услуги (Услуг), определенного приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.4.2. направлять Уполномоченному органу предложения о внесении изменений в Соглашение в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения;

4.4.3. обращаться к Уполномоченному органу в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения;

4.4.4. направлять Уполномоченному органу в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от Уполномоченного органа расчета средств Субсидии подлежащих возврату в местный бюджет, не более одного раза возражения на расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, которые содержат замечания к соответствующим положениям такого расчета;

4.4.5. отказаться от заключения дополнительного соглашения к Соглашению об изменении объема финансового обеспечения оказания Услуги (Услуг) приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____

затрат Исполнителя, связанных (финансовому обеспечению / возмещению) с оказанием Услуги (Услуг) в соответствии с социальным сертификатом, и направить в течение 1 рабочего дня, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению, заявления о несогласии с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона условиями оказания Услуги (Услуг);

4.4.6. отказаться от заключения дополнительного соглашения к Соглашению об изменении условий Соглашения в соответствии с Общими требованиями № 339, в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____ (финансовому обеспечению / возмещению) затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг).

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Иные условия

6.1. Иные условия по Соглашению:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.4 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению согласно приложению № 6 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

7.4. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон или в случаях, определенных пунктами 7.5. и 7.6 Соглашения, в одностороннем порядке.

7.5. Расторжение Соглашения Уполномоченным органом в одностороннем порядке возможно в случаях:

7.5.1. неоднократного (более трех раз) отклонения показателей качества оказания Услуги (Услуг), определенных приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, сверх установленных предельно допустимых возможных отклонений по итогам отчетного периода;

7.5.2. неоднократного (более трех раз) отклонения показателей объема оказания Услуги (Услуг), определенных приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, сверх установленных предельно допустимых возможных отклонений по итогам отчетного периода;

7.5.3. неоднократного (более трех раз) нарушения Исполнителем условий предоставления Субсидии;

7.5.4. однократного не оказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) потребителю услуг, установленного по результатам проверки, предусмотренной частью 7 статьи 21 Федерального закона;

7.5.5. недостижения согласия по новым условиям Соглашения, в случае изменения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации объема финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по финансовому обеспечению (возмещению) затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг).

7.6. Расторжение Соглашения Исполнителем в одностороннем порядке допускается в судебном порядке.

7.7. В случае расторжения Соглашения по основаниям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 Соглашения, Исполнителю выплачиваются средства в размере, соответствующем стоимости Услуги (Услуг), оказанных Исполнителем в надлежащем порядке до момента расторжения Соглашения, который определяется на основании нормативных затрат, утвержденных с соблюдением общих требований, определенных Министерством просвещения Российской Федерации, в порядке, предусмотренном Дополнительным соглашением о расторжении Соглашения.

7.8. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, направляются Сторонами следующими способами:

7.8.1. путем использования автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования»;

7.8.2. в случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в соответствии с пунктом 7.8.1 Соглашения – на бумажном носителе.

7.9. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
Наименование _____ (Уполномоченного органа)	Наименование Исполнителя
Основной государственный регистрационный номер, код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Основной государственный регистрационный номер, код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код	Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код
Единый казначейский счет	Расчетный (корреспондентский) счет
Лицевой счет	Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код
	Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет
	Единый казначейский счет
	Казначейский счет
	Лицевой счет

IX. Подписи Сторон

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
(подпись) _____	(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение № 1 к соглашению от _____ № _____ (Приложение № _____ к Дополнительному соглашению от _____ № _____)

Условия оказания муниципальных услуг в социальной сфере

1. Условия о наименовании(ях) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)), показателях, характеризующих содержание Услуги (Услуг), условиях (формах)

оказания Услуги (Услуг), категориях потребителей Услуги (Услуг), показателях, характеризующих качество оказания Услуги (Услуг), допустимых возможных отклонениях показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг)

Наименование Услуги (Услуг) 2	Уникальный номер реестровой записи 2	Показатель, характеризующий содержание Услуги (Услуг) 3					Условия (формы) оказания Услуги (Услуг) 4	Категория потребителей Услуги (Услуг) 3	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) (при наличии) 4		Значение показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) 5 (при наличии)	Допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) 5 (при наличии)
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)			Наименование 4	код по ОКЕИ 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2 Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение № 183), реестровой записи об исполнителе Услуги (Услуг), в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) социальных услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон);

3 Заполняется в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, по соответствующей сфере деятельности (далее – Перечень).

4 Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением № 183 реестровой записи об исполнителе услуг, в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

5 Заполняется: путем включения числовых значений показателей, характеризующих качество оказания Услуги (Услуг), определяемых уполномоченным органом в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания Услуги (Услуг), установленными реестровой записью об исполнителе услуг, сформированной в соответствии с Положением № 183 в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

6 Показатели, характеризующие объем оказания Услуги (Услуг), допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания Услуги (Услуг), и значения нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг)

Уни-каль-ный номер реестровой записи 2	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг) 3	Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) 6	Допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания Услуги (Услуг) (при наличии) 4	Значение нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) 6												
					20__ год (очередной финансовый год) 7	20__ год (1-й год планового периода) 7	20__ год (2-й год планового периода) 7	20__ год (1 год за пределами планового периода) 7	20__ год (2 год за пределами планового периода) 7	20__ год («...» год за пределами планового периода) 7	20__ год (очередной финансовый год) 8	20__ год (1-й год планового периода) 8	20__ год (2-й год планового периода) 8	20__ год (1 год за пределами планового периода) 8	20__ год (2 год за пределами планового периода) 8	20__ год («...» год за пределами планового периода) 8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

6 Заполняется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (предельным сроком) оказания муниципальной Услуги (Услуг).

7 Графы 5-10 заполняются: на основании сформированной в соответствии с Положением № 183 информации о предельном объеме оказания Услуги (Услуг), заявленном исполнителем услуг при включении в реестр исполнителей услуг, в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона; на основании протокола рассмотрения и оценки предложений или рассмотрения единственного предложения, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 9 Федерального закона.

8 Указывается значение нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг), утвержденным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

9 Предельные цены (тарифы) на оплату Услуги (услуг) потребителем услуг в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Соглашением

Уни-каль-ный номер реестровой записи 2	Предельные цены (тарифы) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг 9	Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Соглашением
1	2	3

4. Способы, формы и сроки информирования потребителей услуг

Способы и формы информирования	Состав размещаемой информации	Сроки информирования
1	2	3

9 Заполняется в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги на частично платной основе или оказания потребителю услуг Услуги (Услуг) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг) и (или) сверх установленного стандарта в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) Услуги (Услуг).

Приложение № 2 к соглашению от _____ № _____
Расчет размера субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от _____ № _____

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, утвердившего муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее соответственно – Уполномоченный орган, социальный заказ, Услуга (Услуги) _____

Наименование Исполнителя Услуги (Услуг) _____ (далее – Исполнитель).

В соответствии с пунктом 2.5 Соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее соответственно – Соглашение, социальный сертификат) от «___» 20__ г. №___ определены:

1. Объем (размер) и сроки перечисления субсидии в целях оплаты Соглашения (далее – Субсидия), подлежащей предоставлению Исполнителю, определяются в соответствии со следующим планом-графиком перечисления Субсидии:

№ п/п	К о д строки	Код по бюджетной классификации бюджета				Сроки перечисления Субсидии	Сумма, руб.		
		главы	раздела, подраздела программной (непрограммной) статьи	целевой статьи	вида расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
ВСЕГО:							Итого по Коду БК		

2. Расчет объема (размера) Субсидии:

№ п/п	Уникальный номер реестровой записи Услуги (Услуг)	Идентификационный номер социального сертификата	Дата выдачи социального сертификата	Дата завершения действия социального сертификата	Дата предъявления социального сертификата	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)	Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг)	Объем финансового обеспечения (возмещения) затрат на оказание Услуги (Услуг), руб.	наименование		Код по ОКЕИ										
									единица измерения	код по ОКЕИ	20__ г. (середина финансового года)	20__ г. (1-й год планового периода)	20__ г. (2-й год планового периода)	20__ г. (1-й год за пределами планового периода)	20__ г. (2-й год за пределами планового периода)	20__ г. («...» год за пределами планового периода)	20__ г. (середина финансового года)	20__ г. (1-й год планового периода)	20__ г. (2-й год планового периода)	20__ г. (1-й год за пределами планового периода)	20__ г. (2-й год за пределами планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
ИТОГО по услуге _____																					
По КБК _____																					
ИТОГО по услуге _____																					
По КБК _____																					
По КБК _____																					
Руководитель Уполномоченного органа									(должность)		(подпись)		(расшифровка подписи)								
«___» 20__ г.																					

Приложение № 3 к соглашению от _____ № _____

Расчет средств субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, подлежащих возврату в местный бюджет

на «___» 20__ г.	Дата	КОДЫ
Наименование Исполнителя	Код по сводному реестру по ОКПО	
Уполномоченный орган	глава БК	
(указывается полное наименование уполномоченного органа)		

Наименование Услуги (Услуг)	Уникальный номер реестровой записи 1	Показатель, характеризующий содержание Услуги (Услуг) 1	Условия (формы) оказания Услуги (Услуг) 1	Выявленные нарушения стандарта оказания Услуги (Услуг) (Услуг) или требований к условиям и порядку оказания такой (их) Услуги (Услуг), предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 4 Федерального закона (далее – Стандарт (порядок) оказания услуги) 2	Показатель, характеризующий объем оказанной (ых) Услуги (Услуг)	Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг)	Нормативные затраты на оказание единицы показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) 1	Объем Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет, рублей	единица измерения		в том числе		Всего который Исполнителем не оказан потребителю Услуги (Услуг)	который Исполнителем оказан потребителю Услуги (Услуг) с нарушением Стандарта (порядка) оказания услуги 5	в связи с неокказанием Исполнителем Услуги (Услуг) потребителю Услуги (Услуг) 7	в связи с оказанием потребителю Услуги (Услуг) с нарушением Стандарта (порядка) оказания услуги 8	Объем Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет по возмещению потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, рублей 9	Объем Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет, рублей 10	
									наименование	код по ОКЕИ	наименование 1	код по ОКЕИ 1							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Всего																			

Руководитель Уполномоченного органа	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«___» 20__ г.			

1 Формируется на основании информации, включенной в Условия оказания государственных услуг в социальной сфере (далее – Условия оказания услуг), рекомендуемый образец которых приведен в приложении № 1 к настоящей Типовой форме соглашения.

2 Указываются нарушения Стандарта (порядка) оказания услуги, выявленные Уполномоченным органом по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 4.1.10 Соглашения, заключаемого по результатам отбора исполнителей государственных услуг в социальной сфере (далее – Соглашение).

3 Рассчитывается как сумма граф 13 и 14.

4 Указывается определенное Уполномоченным органом по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 4.1.10 Соглашения значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), который Исполнителем не оказан потребителю Услуги (Услуг).

5 Указывается определенное Уполномоченным органом по результатам проведения проверки в соответствии с пунктом 4.1.10 Соглашения значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), который Исполнителем потребителю Услуги (Услуг) с нарушением Стандарта (порядка) оказания услуги.

6 Рассчитывается как сумма граф 17 и 18.

7 Рассчитывается как произведение граф 13 и 15.

8 Рассчитывается как произведение граф 14 и 15.

9 Включается на основании решения о возмещении потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, принятого Уполномоченным органом на основании части 8 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», в случае принятия такого решения.

10 Рассчитывается как сумма граф 16 и 19.

Приложение № 4 к Соглашению от _____ № _____
 Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере
 г. _____ (место заключения договора)
 «___» 20__ г. № _____
 (дата заключения договора) (номер договора)

_____, (наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице _____, (наименование

должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____ (реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия

с одной стороны, и _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)

проживающий(ая) по адресу: _____, (адрес места жительства физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере) которому выдан социальный сертификат № _____,

_____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем «Потребитель услуг», в лице _____ действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 Гражданского кодекса РФ _____ (основание правомочия)

проживающего по адресу: _____ (указывается адрес места жительства законного представителя Потребителя услуг) с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать Потребителю услуг муниципальную(ые) услугу(и) в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»:

Наименование программы: _____
 Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы: _____

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет: _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет: _____

Дата начала обучения: ____/____/____

Дата завершения обучения: ____/____/____

(далее – Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются) _____ (место оказания услуги)

1.3. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в муниципальном образовании в соответствии с социальным сертификатом», утвержденные Уполномоченным органом муниципального образования (далее – Требования).

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором;

3.1.2. представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги (Услуг), предусмотренные порядком оказания Услуги (Услуг) (Услуг);

3.1.3. своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги (Услуг);

3.1.4. информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.1.5. уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором;

3.1.6. соблюдать нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом;

3.1.7. сообщать Исполнителю услуг о выявленных нарушениях порядка оказания Услуги (Услуг), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.1.8. Своевременно вносить плату за предоставляемую Услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

3.1.9. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе:

3.1.9.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.9.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях.

3.1.9.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением Требований и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.9.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг);

3.2.2. получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуги, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для Потребителя (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг;

3.2.3. отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.4. обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о некачественном оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.2.5. получить Услугу (Услуг), на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.6. осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.7. представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг;

3.2.8. обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.9. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.10. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.11. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанным в пункте 2.2.1 настоящего договора;

3.3.2. предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

3.3.3. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

3.3.4. своевременно информировать Потребителя услуг об изменении порядка и условий предоставления Услуги (Услуг), оказываемой(ых) в соответствии с настоящим Договором;

3.3.5. вести учет Услуги, оказанных Потребителю услуг;

3.3.6. довести до Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.3.7. обеспечить Потребителю услуг предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Потребитель услуг является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом);

3.3.8. обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством;

3.3.9. обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Потребителя услуг, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

3.3.10. нести ответственность за жизнь и здоровье Потребителя услуг во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

3.3.11. обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

3.3.12. обеспечить Потребителю услуг уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.3.13. предоставлять законному представителю Потребителя услуг возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Потребителем услуг;

3.3.14. Осуществлять подготовку к участию Потребителя услуг в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

3.3.15. Сохранять место за Потребителем услуг в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

3.3.16. направить в адрес Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги в очной форме (в случае оказания Услуги в очной форме), в течение двух рабочих дней после их возникновения.

3.3.17. в случае, предусмотренном п. 3.3.16, предложить Потребителю услуг оказание образовательной услуги по дополнительной общеразвивающей программе, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, или аналогичной дополнительной общеразвивающей программе той же направленности в дистанционной форме;

3.3.18. принимать от Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) плату за образовательные услуги в соответствии с пунктом 6.1.1. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

3.4.2. получать от Потребителя услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

3.4.3. применять к Потребителю услуг меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя услуг, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя услуг.

3.4.4. устанавливать режим работы (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

3.4.5. Привлекать законного представителя Потребителя услуг к ответственности в случае причинения Исполнителем услуг имущественного вреда по вине Потребителя услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Исполнитель не вправе:

3.5.1. ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг);

3.5.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителей услуг (законного представителя Потребителя услуг), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним.

3.5.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам за исключением случаев реализации дополнительной общеразвивающей программы в сетевой форме.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные условия

5.1. Иные условия по настоящему Договору:

5.1.1. Плата, осуществляемая Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, составляет _____;

5.1.2. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

5.1.3. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, : _____ часов/рублей.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами (если иное не указано в Договоре) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Настоящий договор может быть изменен в случае изменения порядка оказания Услуги (Услуг).

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В таком случае Договор считается расторгнутым с даты достижения согласия сторон по его расторжению.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Потребителя услуг, в том числе в случае некачественного или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

6.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

6.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя услуг в одностороннем порядке в случаях:

6.7.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Потребителя услуг его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

6.7.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

6.7.3. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Потребителя услуг;

6.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Исполнитель услуг вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) убытков.

6.9. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю услуг фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6.10. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания Услуги в очной форме, Услуга по настоящему Договору могут быть оказана в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) в письменной форме, и Договор не расторгнут.

6.11. Подписывая настоящий Договор Потребитель подтверждает ознакомление с Уставом, Правилами приема и иными локальными актами Исполнителя услуг, регулирующими процесс оказания Услуги.

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ИНН/КПП	
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты:	
Наименование учреждения Банка России, БИК	
Расчетный счет	
_____ / _____	_____ / _____
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)

Приложение к Договору об оказании об оказании муниципальных услуг в социальной сфере от _____ № _____

Информация об оказании муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере оплаты оказания которой(ых) осуществляется Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств

№ п/п	Наименование муниципальной(ых) услуги (услуг)	Размер оплаты, осуществляемой Потребителем (услуг) за счет собственных средств (далее - Услуга (Услуги))13	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)15			Значение показателя объема оказания Услуги (Услуг), превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом15	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг)16			Значение показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг)17
			единица измерения	наименование показателя	код по ОКЕИ		единица измерения	наименование показателя	код по ОКЕИ	
		рубль14								

13Указывается в соответствии с наименованием(ями) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)), определенным(ыми) пунктом 1.1 Договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере.

14Указывается размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, в соответствии с информацией о стоимости

оказания Услуги (Услуги) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенной на основании нормативных затрат или цены (тарифа), указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом и порядка формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение), и (или) сверх установленного стандарта, в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) услуги (Услуг), включенной в реестр исполнителей.

15. Указывается в случае оказания Услуги (Услуг) Потребителю услуг в объеме предоставления Услуги (Услуг), превышающем соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

16. Указывается в случае если показатели качества оказания Услуги (Услуг), оказываемой Потребителю услуг, превышают соответствующие показатели, включенные в реестр исполнителей в соответствии с подпунктом «г» пункта 5 Положения.

17. Указывается в случае если оказание Услуги (Услуг) Потребителю услуг превышает стандарт оказания Услуги (Услуг).

Приложение к Договору об оказании об оказании муниципальных услуг в социальной сфере от _____ № _____

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

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

именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____ (реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны, и _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере)

проживающий(ая) по адресу: _____, (адрес места жительства физического лица - потребителя муниципальных услуг в социальной сфере) которому выдан социальный сертификат № _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг) именуемый(ая) в дальнейшем «Потребитель услуг», в лице _____

действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 ГК РФ _____ (основание правомочия) проживающего по адресу: _____ (указывается адрес места жительства законного представителя Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», составили акт о том, что оказанные Услуги удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

Описание оказанных услуг:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы: _____

Срок освоения образовательной программы: _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению: _____

Дата начала обучения: ____/____/____

Дата завершения обучения: ____/____/____

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, : _____ часов/рублей.

К оплате: _____ рублей

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 5 к Соглашению от _____ № _____

Отчет об исполнении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

	на « » 20 г.	Дата	КОДЫ
Наименование Исполнителя		Код по сводному реестру	
	(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица – производителя товаров, работ, услуг)	по ОКПО	
Уполномоченный орган		глава БК	
	(наименование уполномоченного органа)		
Направление деятельности			
Периодичность			

Сведения о фактических показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги на « » 20 год

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Уникальный номер реестровой записи	Наименование Услуги (Услуг)	Условия (формы) оказания Услуги (Услуг)	Содержание Услуги (Услуг)	Категории потребителей Услуги (Услуг)	Место оказания Услуги (Услуг)	Наименование показателя	Единица измерения	Наименование кода по ОКЕИ	Значение фактического показателя	Фактическое отклонение от показателя	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)	Единица измерения	Наименование кода по ОКЕИ	Значение фактического показателя	Фактическое отклонение от показателя	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя	Причина превышения

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

3. Определяется как разница значения фактического показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в отчет об исполнении Соглашения (далее – Отчет) и значения показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг).

4. Определяется: как разница значения фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и значения показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 9 Федерального закона;

как разница значения фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и значения показателя, характеризующего объем оказания Услуги (услуг), включенного в расчет размера субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с социальным сертификатом на получение такой государственной услуги в социальной сфере, в случае предоставления исполнителем государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям федеральных органов государственной власти, социальной сертификата на получение государственной услуги в социальной сфере, отнесенной к полномочиям органов местного самоуправления, в Уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение государственной услуги в социальной сфере, отнесенной к полномочиям федеральных органов государственной власти, в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона.

5. Определяется как разница фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет и допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг).

6. Определяется как разница фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Условия оказания Услуги (Услуг).

Приложение № 6 к Соглашению от _____ № _____

Типовая форма Дополнительного соглашения к Соглашению о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

от « ____ » _____ № _____

г. _____ (место заключения соглашения)
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ (дата заключения соглашения) (номер соглашения)

_____ (наименование уполномоченного органа) которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____), индивидуальным (наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социально-го заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____

_____ (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____, (наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от « ____ » _____ № _____ (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. в преамбуле: слова « _____ » заменить словами « _____ »;

1.2. в разделе I:

1.2.1. пункт _____ изложить в следующей редакции: « _____ » (текст пункта в новой редакции)

1.2.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания: « _____ »; (текст пункта)

1.3. в разделе II:

1.3.1. пункт _____ изложить в следующей редакции: « _____ »; (текст пункта в новой редакции)

1.3.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания: « _____ »; (текст пункта)

1.4. в разделе III:

1.4.1. пункт _____ изложить в следующей редакции: « _____ ».

(текст пункта в новой редакции)

1.4.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания: « _____ »; (текст пункта)

1.5. в разделе IV:

1.5.1. пункт _____ изложить в следующей редакции: « _____ »;

(текст пункта в новой редакции)

1.5.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания: « _____ »; (текст пункта)

1.6. в разделе V:

1.6.1. пункт _____ изложить в следующей редакции: « _____ »;

(текст пункта в новой редакции)

1.6.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания:

« _____ »;

(текст пункта)

1.7. в разделе VI:

1.7.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »;

(текст пункта в новой редакции)

1.7.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания:

« _____ »;

(текст пункта)

1.8. в разделе VII:

1.8.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:

« _____ »;

(текст пункта в новой редакции)

1.8.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания:

« _____ »;

(текст пункта)

**1.9. раздел VIII изложить в следующей редакции:
«VIII. Платежные реквизиты Сторон**

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
Наименование _____ (Уполномоченного органа)	Наименование Исполнителя
Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код	Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код
Единый казначейский счет	Расчетный (корреспондентский) счет
Казначейский счет	Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код
Лицевой счет	Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет
	Единый казначейский счет
	Казначейский счет
	Лицевой счет

»; 1.10. приложение № _____ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № _____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.1. дополнить приложением № _____ согласно приложению № _____ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Дополнительному соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному Соглашению:

5.1. настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.;

5.2. _____.

6. Подписи Сторон:

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
_____	_____
(подпись) _____	(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение № 7 к Соглашению от _____ № _____

Типовая форма Дополнительного соглашения о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере

в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «_» _____ № _____

г. _____ (место заключения соглашения)

«_» _____ 20__ г. № _____

(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

_____, (наименование уполномоченного органа)

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____), индивидуальным (наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____, (наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с _____ (документ, предусматривающий основание для расторжения Соглашения (при наличии))

заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в соци-

альной сфере от «_» _____ № _____ (далее – Соглашение).

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. бюджетное обязательство Уполномоченного органа исполнено в размере _____ (_____ рублей по _____; (сумма прописью) (код БК)

2.2. обязательство Исполнителя услуг исполнено в размере _____ (_____ рублей, соответствующем (сумма прописью)

_____ достигнутым показателям объема оказания муниципальных услуг в социальной сфере, установленным в отчете об исполнении Соглашения.

2.3. Уполномоченный орган в течение _____ дней со дня расторжения Соглашения обязуется перечислить Исполнителю услуг сумму Субсидии в размере: _____ (_____ рублей; (сумма прописью)

2.4. Исполнитель услуг в течение _____ дней со дня расторжения Соглашения обязуется воз- вратить Уполномоченному органу в местный бюджет сумму Субсидии в размере _____ (_____ рублей. (сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами _____ Соглашения, которые прекращают свое действие после полного их исполнения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

7. _____.

8. Платежные реквизиты Сторон

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
Наименование _____ (Уполномоченного органа)	Наименование Исполнителя
Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:
Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код	Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код
Единый казначейский счет	Расчетный (корреспондентский) счет
Казначейский счет	Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код
Лицевой счет	Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет
	Единый казначейский счет
	Казначейский счет
	Лицевой счет

9. Подписи Сторон:

Сокращенное наименование Уполномоченного органа	Сокращенное наименование Исполнителя
_____	_____
(подпись) _____	(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____	(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Приложение № 8 к Соглашению от _____ № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат,

связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «_» _____ 20__ г. № _____

в одностороннем порядке

«_» _____ 20__ г. между _____

_____, (наименование уполномоченного органа)

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____), индивидуальным (наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)

действующего на основании _____, (реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____, (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, (наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

было заключено соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «_» _____ № _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с пунктом(ами) _____ Соглашения Исполнитель должен был исполнить следующие обязательства: _____, однако, указанные обязательства Исполнителем не исполнены.

В соответствии с пунктом 7.5 Соглашения Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае _____

_____ (причина расторжения Соглашения)

В соответствии с пунктом 7.6 Соглашения Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в соответствии с _____

_____ (решение суда)

В связи с вышеизложенным Уполномоченный орган извещает Исполнителя, что Соглашение на основании части 2 статьи 4501 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается расторгнутым с момента:

а) в связи с вышеизложенным Исполнитель извещает Уполномоченный орган, что Соглашение на основании части 2 статьи 4501 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается расторгнутым с момента подписания _____

(Уполномоченным органом5 / Исполнителем6)
настоящего уведомления в форме электронного документа.

Руководитель Уполномоченного органа / Исполнителя:		
(Сокращенное наименование Уполномоченного органа5 / Сокращенное наименование Исполнителя6)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 09.12.2024 № 1275

О внесении изменений в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, письмом Министерства информации и молодежной политики от 14.11.2024 27ИСХ-2962, Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Схему размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (далее - Схема), утвержденную постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 09.12.2013 № 827 (с изм. от 16.09.2014 № 704, от 16.01.2018 № 13, от 07.03.2018 № 116, от 15.04.2019 № 170, от 12.08.2020 № 383, от 18.1.2020 № 568, от 27.1.2020 № 595, от 15.01.2021 № 10, 16.02.2021 № 52, от 12.04.2021 № 176, от 21.12.2021 № 591, от 27.07.2022 № 383, от 03.10.2023 № 794), следующие изменения:

Исключить из Схемы следующие рекламные конструкции:

№ 33 – отдельно стоящая конструкция (щит), двухсторонняя, форматом рекламного поля 3,0 х 6,0 м, без подсвета, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, ул. Льва Толстого, ММК А-107, 157 км +792, слева;

№ 40 – отдельно стоящая конструкция (щит), двухсторонняя, форматом рекламного поля 3,0 х 6,0 м, без подсвета, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, ФАД М5 Урал (новое направление), 54 км + 050 м, справа;

№ 112 – отдельно стоящая конструкция (щит), двухсторонняя, форматом рекламного поля 3,0 х 6,0 м, без подсвета, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, ФАД М5 Урал (новое направление), 54 км + 360, справа.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Атаманенко И.Н.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.12.2024 № 1290

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», приказом Минтранса России от 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок», письмом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 20.09.2024 № 22Исх-19698 Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.10.2024 № 1007 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области В.Ю. Калинина.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение к Постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.12.2024 № 1290

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

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

1.2.5. Карта маршрута – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

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

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

1.2.9. Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

1.2.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

13. 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 индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, уполномоченным участникам договора простого товарищества, сведения о которых включены в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Московской области (далее – реестр маршрутов регулярных перевозок, маршруты регулярных перевозок) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителей 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 «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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 осуществляет структурное подразделение Администрации Отдел благоустройства и дорожно-транспортного хозяйства Управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является переоформление свидетельств (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

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

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 форме 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. 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. 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 МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Администрацию.

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 AP.

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, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к AP.

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 формам 1-2, приведенным в Приложении 5 к AP (в зависимости от целей обращения, указанных в подпунктах 5.1.1.1 и 5.1.1.2 пункта AP).

При подаче запроса: посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма; лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии); почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии); по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который 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: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина СССР; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; военный билет.

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: документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА; лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность; по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

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

Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт гражданина СССР; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; военный билет.

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: документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА; лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность; по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются: доверенность; иные документы, подтверждающие полномочия представителей 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: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя; лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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:

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III AP.

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 AP.

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. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, в подразделах 2, 17 AP;

9.1.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправомерное, несоответствующее требованиям, установленным AP);

9.1.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами,

представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.1.5. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

9.1.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.1.8. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.1.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.1.10. обращение за предоставлением иной Услуги.

9.1.1.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III AP.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к AP и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III AP.

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 AP, 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. отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III AP.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты 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 AP.

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. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

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. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Получение результата предоставления Услуги на бумажном носителе осуществляется в МФЦ, указанном заявителем в запросе.

16.3.2. 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 между Администрацией и Учреждением.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в соответствии с вариантом предоставления Услуги и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (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 варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок

по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении

Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить 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. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.6. 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; предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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 ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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.

Запрос оформляется в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Административного регламента.

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 в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации, 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, муниципальной служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации, 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.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

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) 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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный 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:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведом-

ственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос. Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 3 календарных дней.

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 один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР.

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящей 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(ых) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

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 уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления Услуги.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. 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).

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.1.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 АР, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.2. Для варианта 2 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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, отсутствует.

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. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.6. 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; предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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 ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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.

Запрос оформляется в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Административного регламента.

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 в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,

подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

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) 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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный 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:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 3 календарных дней.

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 один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР.

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(ых) карты(карт), обеспечивая их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления Услуги.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. 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).

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.2.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 АР, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации

запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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:

19.3.3.1. Договор простого товарищества. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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; предоставление Услуги в учреждающем (проактивном) режиме.

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 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 ВИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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.

Запрос оформляется в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и подпункте 19.3.3 пункта 19.3.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Административного регламента.

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 в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

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) 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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный 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:

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 3 календарных дней.

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 один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР.

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(ых) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

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 уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления Услуги.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также доку-

менты, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.3.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 АР, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.4. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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 индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрации предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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 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 запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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.

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

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

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Административного регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством под-

твержденной 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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

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) 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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный 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:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 3 календарных дней.

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 один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР;

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

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 уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления Услуги.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.5. Для варианта 5 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.5.4. 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:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.5.7. 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.

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

19.5.8.1. 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 запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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.

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Административного регламента.

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,

подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.5.8.2. 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) 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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный 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:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.5.8.3. 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 регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 3 календарных дней.

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 один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР;

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.5.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результ-

тата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. 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 (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.6. Для варианта 6 пункта 17.1 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.6.4. 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:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.6.7. 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.

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

19.6.8.1. 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 запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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.

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявитель по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Административного регламента.

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, 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, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.6.8.2. 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) 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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный 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:

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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 ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.6.8.3. 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 регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 3 календарных дней.

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 один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР;

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего 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.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления 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 в день подписания результата предоставления Услуги.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодатель-

ства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. 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 (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 порядок 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 правонарушений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 непредоставление 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, муниципальных служащих и работников

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 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, заявитель в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Кому:

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

РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Ваш запрос № (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (карт маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок) рассмотрен.

По результатам рассмотрения запроса принято решение:

Переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок):

(номер и наименование маршрута)

Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче Запроса 1.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20

1 Указывается в случае, если в Запросе заявитель указал способ получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на бланках в МФЦ.

Приложение 2

к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств

об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Кому:

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

РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Ваш запрос № (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

рассмотрен.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ) принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок) с . (указывается дата прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок)

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с частью 2.1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ с (указывается дата) также прекращается действие свидетельств об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок, выданных по результатам открытого конкурса, проведенного на основании (указываются реквизиты распорядительного документа, протокола Комиссии), по следующим маршрутам регулярных перевозок, включенных в состав одного лота:

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок);

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данными свидетельствами.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче запроса.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 20

Приложение 3 к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административный регламент (далее – АР) на основании которого принято данное решение) Администрации (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт раздела АР, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
19		

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» АР, 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 4 к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

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

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), со-

вершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. 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».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012

№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015

№ 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

11. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015

№ 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

12. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.05.2018

№ 172 «Об утверждении Порядка определения резервного количества транспортных средств каждого класса в зависимости от протяженности маршрута регулярных перевозок и максимального количества транспортных средств каждого класса, предусмотренного в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок».

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

14. 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».

15. Закон Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

16. 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».

17. 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».

18. Постановление Правительства Московской области от 14.02.2022

№ 100/2 «О внесении изменений в Положение о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и об утверждении требований к оформлению в виде электронных карт свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018

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

20. 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».

21. 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».

22. 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».

Приложение 5 к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма 1

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В (наименование Администрации), (указать ФИО для индивидуального предпринимателя или полное наименование для юридического лица), (организационно-правовая форма, наименование перевозчика. (ИНН), (контактный телефон)? (адрес электронной почты)

ЗАПРОС о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Прошу переоформить свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств)

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

на бланке/в виде электронной(ых) карты(карт) в связи с (отметить необходимое):

продлением срока действия свидетельства и карт маршрута;

изменением маршрута регулярных перевозок

(указать регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок и изменения)

реорганизацией юридического лица в форме преобразования

(указать новую форму)

изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения

(указать новое наименование, адрес)

изменением места жительства индивидуального предпринимателя

(указать новое место жительства, ФИО)

изменение фамилии (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя

(указать новое место жительства, ФИО)

изменение состава участников договора простого товарищества;

пришли в негодность;

утрачены;

была допущена техническая ошибка.

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) прошу выдать в

(указывается МФЦ на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по выбору Заявителя).

К запросу прилагаю:

1. _____

2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)
витель Подпись Расшифровка Дата « » 20

Форма 2

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В
(наименование Администрации)
, (ФИО (последнее при наличии) для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
, (организационно-правовая форма, наименование перевозчика (ИНН)
, (контактный телефон)
, (адрес электронной почты)

ЗАПРОС о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок) по причине

. (указываются причины, обстоятельства прекращения действия свидетельства)

С пунктом 2.1 части 2 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ

«Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с которым действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, включенных в состав одного лота маршрутов регулярных перевозок, прекращается в случае прекращения действия

хотя бы одного из таких свидетельств, ознакомлен.

К запросу прилагаю:

- _____
- _____
- _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель Подпись Расшифровка Дата « » 20

Приложение 6 к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (оформляется на официальном бланке Администрации)

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административный регламент (далее – АР) на основании которого принято данное решение) Администрации (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт раздела 19 АР, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« » 202

Приложение 7 к АР по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категория
1. индивидуальные предприниматели юридические лица уполномоченные участники договора простого товарищества	обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств

2.	индивидуальные предприниматели юридические лица уполномоченные участники договора простого товарищества	обратившиеся за прекращением действия свидетельства
----	---	---

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	юридические лица: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР
4.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР
5.	юридические лица: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР
6.	уполномоченные участники	вариант предоставления

договора простого товарищества: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей	муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР
---	---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.12.2024 № 1291

О внесении изменений в Положение о предоставлении муниципальными спортивными объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом

На основании Соглашения от 10.10.2024 № 1 «О взаимодействии между Администрацией городского округа Бронницы Московской области, Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Московской области «Раменская больница», Раменской районной организацией профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации», Администрации городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.05.2021 № 209 «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальными спортивными объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом», следующие изменения:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Меньшикову Н.В.».

2. Внести в Положение о предоставлении муниципальными спортивными объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом, утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.05.2021 № 209, следующие изменения:

подпункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3 Право на безвозмездное посещение муниципальных спортивных объектов физической культуры и спорта имеют следующие льготные категории:

- дети из малообеспеченных семей;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- пенсионеры;
- семьи при потере кормильца;
- инвалиды I, II, III групп;
- ветераны ВОВ;
- лица, имеющие звание «Почетный гражданин городского округа Бронницы»;
- работники здравоохранения.».

Приложение 1 к Положению «Перечень документов, представляемых для получения услуги «Добрый час» (для льготных категорий взрослого населения)» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.12.2024 № 1291

Перечень документов, представляемых для получения услуги «Добрый час» (для льготных категорий взрослого населения)

Граждане, имеющие право, в соответствии с Положением о предоставлении муниципальными спортивными объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом на безвозмездное предоставление услуги «Добрый час», предоставляют в муниципальный спортивный объект физической культуры и спорта следующие документы:

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию и сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе места жительства);

медицинскую справку о допуске к посещению муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта и отсутствии медицинских противопоказаний для занятий по видам спорта;

оригинал и копию пенсионного удостоверения;

оригинал и копию удостоверения инвалида;

копию справки (ИПРА) или выписки из ИПРА с учетом рекомендаций Клинико-экспертной комиссии по реабилитации с занесением в ИПРА по виду спорта, выдаваемой Федеральным государственным учреждением Медико-социальной экспертизы, по форме, установленной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031/н;

оригинал и копию удостоверения ветерана ВОВ, утвержденный список медицинских работников с учреждения здравоохранения – ГБУЗ Московской области «Раменская больница».