



ПОЛУМАРАФОН «ЗАБЕГ.РФ» В БРОННИЦАХ



Фото Министерства спорта Московской области

30 мая на беговой трассе у Бельского озера прошел региональный этап V Всероссийского полумарафона проекта «ЗаБег.рф». Всего в рамках этих состязаний на старт одновременно вышли бегуны из 85 регионов России. В забеге на 10 км в нашем городе приняла участие организатор данного проекта, президент Федерации триатлона России Ксения Шойгу.

Читайте на 6-7 стр.

8 ИЮНЯ – ДЕНЬ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА

Поздравляю всех бронницких специалистов самой гуманной сферы и её ветеранов с профессиональным праздником! Нынешний год для соцработников юбилейный: мы отмечаем 30-летие образования службы социальной защиты населения в России.

Ни одна другая профессия не требует от человека столь безграничного гуманизма, сострадания, терпения и веры в людей, как ваша. Именно вы приходите на помощь тем, кто в этом нуждается больше всего, – старикам и инвалидам, больным и сиротам, многодетным и малоимущим. Нередко вы заменяете таким людям их родных и близких. Случается и так, что социальный работник становится единственной опорой оставшегося без поддержки человека.

В настоящее время различными мерами социальной поддержки пользуются более трети жителей города. Им регулярно выплачиваются средства из бюджетов разных уровней, а также различные пособия на детей. Но, как известно, не одними деньгами и льготами измеряется мера участия соцзащиты в судьбах многих бронницан. Ваша каждодневная работа — это еще и реальный показатель гуманизма и социального благополучия нашего общества.

Благодарю всех вас за нелегкий труд, за терпение, доброту и оптимизм, который вы вселяете в сердца и души людей. Спасибо вам за то, что вы своими стараниями, заботой и вниманием приносите в наш пока еще не очень совершенный мир теплый свет, добро и радость! Желаю вам здоровья, благополучия и успехов в вашей хлопотной, но очень нужной и благородной деятельности! Пусть вам всегда и во всем сопутствуют поддержка и согласие, благодарность и уважением ваших подопечных!

Дмитрий ЛЫСЕНКОВ, Глава городского округа Бронницы



• Будущий вид площади имени Н.А.Тимофеева обсудили на открытых слушаниях.

Стр. 2



• Прошедший праймериз «ЕР» в нашем городе стал подготовкой к предстоящим выборам в Мособлдуму.

Стр. 3



• Служба пограничника-кинолога Игоря ЧВАНОВА в 90-е годы проходила в «горячих точках».

Стр. 4-5



• В Бронницкую ДШИ поступила первая партия музыкальных инструментов из Белоруссии.

Стр. 12

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

ТВ-программа
с 7 по 13 июня
на стр. 9-10

Читайте и смотрите нас:



График отключения котельных на плановый ремонт в 2021 году

Котельная пос.Горка

16.06-29.06

пос.Горка, д.1-12, 14, 15.

Котельная «РТП»

1.07-14.07

ул.Советская, д.112А, 133, 135, 138, 138А, 140;
пр.Зеленый, д.3;
ул.Л.Толстого, д.2А, 3А, 3Б, 5;
проезд Кирпичный, д.1, 3;
ул.Пушкинская, д.2;
пер.Марьинский, д.5;
ул.Москворецкая, д.4, 6, 15, 17, 19
пер.Маяковского, д.1

Котельная «Квартальная»

15.07-28.07

ул.Москворецкая, д.37, 38, 39, 40, 42;
ул.Советская, д.145;
ул.Строительная, д.1, 3, 5, 9, 11, 13, 15
ул.Пушина, д.26, 28, 30, 34, 36;
пер.Маяковский, д.2.

Котельная «Центр»

29.07-10.08

ул.Советская, д.72, 113, 115, 117;
пер.Пионерский, д.1, 3, 5;
ул.Московская, д.90, 92, 94, 96, 101, 152;
пер.Первомайский, д.2;
пер.Комсомольский, д.4, 59, 61, 63, 65, 67;

ул.Кожурновская, 69.

Котельная мкр.Марьинский

11.08-24.08

мкр.Марьинский, д.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7;
ул.Соловьиная роща, д.1, 3, 5;
ул.Егорьевская, д.1, 3;
ул.Л.Толстого, д.11, 11А, 13, 15, 17, 19.

Уважаемые жители городского округа Бронницы, СНТ, гости нашего города!

Приглашаем Вас на вакцинацию от COVID-19 (вакциной «Гам-Ковид-Вак» (Спутник-V), КовиВак, ЭпиВакКорона) в ГБУЗ МО «Бронницкая городская больница» по адресу: г.о.Бронницы, пер. Пионерский, д.45 с понедельника по пятницу с 8.00 до 19.00, в субботу с 8.00 до 12.00, а также в круглосуточном пункте вакцинации, который организован в приемном отделении стационара.

Сделать прививку от коронавирусной инфекции может любой желающий в возрасте от 18 лет и старше, в том числе и граждане 60+. При себе иметь паспорт, СНИЛС, полис ОМС. Записаться можно: через портал госуслуг: uslugi.mosreg.ru/zdrav, МФЦ, по телефонам: 122, 8 (800) 550 50 30. При возникновении вопросов Вы можете обратиться в Администрацию г.о.Бронницы по телефону: 8 (496) 46-44-505.

Телефон горячей линии ГБУЗ МО «Бронницкая городская больница»: 8 (496) 466-57-02.

«Дачная амнистия»

продлевается до 1 марта 2026 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>, аккаунт в Инстаграме @souzdachnikov, 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.

ПЛОЩАДЬ ТИМОФЕЕВА: КАКОЙ ОНА БУДЕТ?

27 мая в культурно-досуговом центре «Бронницы» состоялось открытое слушание по проекту предстоящей реконструкции главной городской площади имени Н.А.Тимофеева. Все желающие имели возможность прийти на встречу со столичными архитекторами, задать им интересующие многих вопросы и получить обоснованные ответы.

Реконструкция площади - один из важных проектов, который был озвучен на недавнем ежегодном отчёте главы нашего городского округа. Как известно, это место является одним из самых посещаемых в нашем большом городе. Сюда во время памятных дат жители приходят к воинскому мемориалу, к Вечному огню и бюстам знаменитым горожанам. Именно на центральной площади проходят многие общегородские мероприятия — митинги, уличные выступления артистов и такие масштабные праздники, как День Победы. А еще здесь гуляют и встречаются, здесь ожидают прибытия автобуса и просто отдыхают, сидя на лавочках.

Понятное дело: перспективы обновления и благоустройство этой городской территории никого не оставляют равнодушными. Проект реконструкции площади включает в себя несколько основных этапов. Особенно важен начальный этап планирования. Ведь прежде чем приступить к осуществлению любого строительства (а это процесс довольно продолжительный и затратный), разрабатывается полноценный проект. Для его разработки были привлечены профессионалы — опытные архитекторы из столицы. На открытом слушании они представили свою разработку и своё видение центральной площади.

Если кратко, в проекте предлагалось сделать на площади удобные пешеходные переходы, убрать отсюда автомобильную парковку, сделать новый фонтан и детскую площадку. При этом обязательно сохранить все зелёные насаждения и рынок выходного дня. Надо отметить, что представленный проект был схематичным и потому многие из присутствующих не до конца поняли его общей концепции. Куда более наглядным был ранее разработанный проект, который уже был представлен на открытых слушаниях в прошлом году.

Михаил БАТУРИН, первый заместитель главы администрации г.о.Бронницы:

- Согласно сегодняшним требованиям к благоустройству центральных площадей мы постарались учесть всё то, чему должна соответствовать наша главная городская площадь. В плане обсуждаемого проекта предусмотрена «тихая» читальная зона в тени деревьев, есть зона воинского мемориала, есть площадка с бюстами декабристов и небольшая зона для детей. Также мы расположили в центре небольшую сцену, на которой планируется проводить различные встречи, лекции, слушания, некоторые городские праздники и культурные мероприятия. И еще хочу заверить всех выступивших на нынешнем слушании: все ваши предложения будут обязательно учтены.



Тогда горожанам он показался слишком современным для нашего исторического центра. Большинство высказанных предложений в ходе замечаний были учтены, и нынешняя концепция изменилась. На основе уже переработанного плана присутствующие в зале жители добавили ещё несколько пожеланий. Убрать детскую площадку с горкой и сделать её более стилизованной под старину. Разместить в зоне для чтения солнечные часы. И самое главное пожелание - чтобы исторический центр города сохранил свой стиль, чтобы подчеркивались все достоинства нашего города и его старинный вид. Тем самым в Бронницы привлекались бы приезжие туристы.



В рамках представленного на нынешнее слушание проекта реконструкции на центральной площади предусмотрено место перед сценой для установки в зимний период городской елки, а также для светодинамических инсталляций, которые будут украшать центр города. Учитывая полученные на этой майской встрече замечания жителей, в проект будут внесены все необходимые изменения. А основные работы по реконструкции центральной площади начнутся в следующем году.



В рамках представленного на нынешнее слушание проекта реконструкции на центральной площади предусмотрено место перед сценой для установки в зимний период городской елки, а также для светодинамических инсталляций, которые будут украшать центр города. Учитывая полученные на этой майской встрече замечания жителей, в проект будут внесены все необходимые изменения. А основные работы по реконструкции центральной площади начнутся в следующем году.

Мария ЧЕРНЫШОВА

ОБСУДИЛИ АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

27 мая состоялось очередное заседание Совета депутатов городского округа Бронницы, в ходе которого был обсужден ряд актуальных вопросов.

Заседание вел председатель городского Совета депутатов Александр Каширин. На повестку дня было вынесено четыре вопроса. Первый из них касался внесения изменений в реестр муниципальной собственности. Докладывала по первому



вопросу председатель комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Татьяна Черкасова. Рассматривались два объекта - комната в жилом доме и дорога общего пользования от Кирпичного проезда до деревни Бисерово. Если говорить о дороге, то включение

данного участка в реестр позволит финансировать содержание и отремонтировать эту дорогу, о чем уже неоднократно просили сами жители.

Далее на повестке дня главный бухгалтер спортивной школы Олимпийского резерва им. А.А.Сыроежкина Людмила Муравьева выступила с докладом на тему «Утверждение тарифов на платные услуги, предоставляемые учреждением». Было предложено повысить цены на аренду футбольных полей для приезжих команд. Для понимания: содержание лишь одного аргентинского поля обходится в миллионы рублей. Также были внесены незначительные поправки в цены на проживание в спорткомплексе. Этот вопрос, как и предыдущий, был одобрен депутатами единогласно.

В завершение заседания с докладом выступила начальник финансового управления администрации г.о.Бронницы Ирина Казакова. Она подробно рассказала об исполнении городского бюджета за минувший 2020 год. По всем обсужденным на депутатской встрече вопросам были приняты соответствующие решения.



Мария ЧЕРНЫШОВА

ПОДДЕРЖАЛИ ДОСТОЙНЫХ

30 мая на всей территории нашей страны состоялся уже вошедший в постоянную предвыборную практику праймериз партии «Единая Россия». В нашем городе для предварительного голосования было открыто два избирательных участка.

Как известно, предварительное голосование – это отличная возможность поддержать самых достойных выдвиженцев правящей партии. Конкретно говоря, тех, кто сможет представлять и защищать интересы избирателей.

Для голосования в нашем округе открыты два избирательных участка: КДЦ «Бронницы» и Совет ветеранов. Ранее 26 мая состоялось досрочное голосование на портале Госуслуги.

Если иметь в виду всю столичную область, то для проведения электронного голосования в регионе создали 1624 центра компьютерной помощи. Жителей консультировали по вопросам проведения процедуры и помогли разобраться в работе сайта. Более 253 тысяч человек отдали свой голос онлайн на праймериз «Единой России» в Подмоскowie.

Олег ЖОЛОбОВ, депутат Московской областной Думы:

- Большинство людей проголосовали дистанционно. Думаю, что это связано с коронавирусом, о котором многие стали забывать, но угроза всё еще есть. Чтобы обезопасить себя и без опаски участвовать в массовых мероприятиях, призываю граждан сделать прививку. Тем более, что она делается бесплатно и безболезненно. В Бронницах на избирательных участках нет столпотворения, люди в спокойном темпе приходили на голосование.

На всех избирательных участках строго соблюдались необходимые санитарные требования. Всем избирателям предоставляли для пользования медицинские маски и антисептики, все старались соблюдать социальную дистанцию. Придя на участок, голосующие сначала знакомились со списком кандидатов, затем им выдавали бюллетени. После этого голосующие шли к кабинкам, отмечали галочкой тех кандидатов, кому отдавали предпочтение. А уже затем опускали свой бюллетень в урну.

Вячеслав КРЫМОВ, депутат Московской областной Думы:

- Нынешний майский праймериз – это очень важный подготовительный этап выборной кампании. Избиратели, которые



приходят на это предварительное голосование, должны четко понимать, что сделанный ими выбор в дальнейшем повлияет на нашу страну и их жизнь в том числе. Как известно, повсеместно проходили дебаты, споры, период агитации. Это голосование определит тех кандидатов от «Единой России», которые будут баллотироваться от нашей партии в сентябре нынешнего года.

Итак, предварительное голосование в нашем городе прошло в штатном режиме, никаких нарушений зафиксировано не было. Подсчет голосов стартовал сразу после того, как процедура завершилась на территории всей страны. Списки кандидатов, которые будут представлять «Единую Россию» на выборах в Госдуму и Мособлдуму, утвердят на съезде этой партии, который состоится 19 июня.

Ксения НОВОЖИЛОВА

«БУМАГА, СДАВАЙСЯ!»

Так называется проект, в рамках которого 28 мая бронницкие активисты местного отделения общественной организации «Молодая гвардия Единой России» (МГЕР) начали проводить общегородскую акцию по сбору макулатуры.

В ходе вышеназванной акции городские активисты МГЕР принимают от всех желающих ненужные книги, старые газеты и журналы, бумагу... Словом, всё то, что не жалко отдать ради сохранения деревьев и сохранения экологии родного края.

Сдавая вторсырьё, участники акции не только вносят свой посильный вклад в защиту окружающей среды, но и поддерживают МГЕР в совершении добрых дел. А именно – в помощи пенсионерам, учреждениям социальной защиты, людям с ограничениями по здоровью. На эти цели идут средства, которые будут выручены от сдачи макулатуры на вторичную переработку.

Ксения НОВОЖИЛОВА



ПРОКУРАТУРА СООБЩАЕТ

НЕ ОБМАНЫВАЙ ГОСУДАРСТВО – ДОРОЖЕ ВЫЙДЕТ!

Раменской городской прокуратурой поддержано обвинение по уголовному делу о хищении жительницей Московской области денежных средств при получении социальных выплат, а точнее - материнского капитала, путем предоставления недостоверных сведений, совершенное в крупном размере.

Как установлено материалами уголовного дела, женщина, после рождения пятого ребенка, получив государственный сертификат на материнский капитал на сумму более 400 000 рублей, решила обналичить материнский капитал.

С этой целью она обратилась за помощью к сомнительным знакомым. А те посоветовали ей обратиться в кредитную организацию за получением потребительского займа равного сумме материнского капитала. Придумали и цель получения кредита: якобы на строительство жилья в Республике Марий Эл.

Далее мошенники получили от кредитной организации денежные средства, часть которых обещали передать женщине после перечисления государством денежных средств по ее материнскому капиталу на расчетный счет кредитной организации. Чтобы получить обещанный процент от средств своего материнского капитала, обвиняемая с заранее подготовленным пакетом документов на строительство мнимого жилья обратилась в Управление пенсионного фонда г.о. Раменское. Введенные в заблуждение сотрудники Управления пенсионного фонда перечислили бюджетные деньги на банковский счет

организации, выдавшей займ, погасив долг перед кредитной организацией.

Объясняя свой поступок уже в суде, женщина показала, что, действительно, имея именную сертификат на материнский капитал на сумму более 400000 рублей, решила его обналичить. А поскольку законного способа получения такой суммы у нее не было, обратилась за помощью к знакомой, которая пообещала оказать ей в этом деле помощь. В дальнейшем, после обналички материнского капитала, денежные средства договорились поделить. Однако знакомая оказалась обманщицей и, получив перечисленные пенсионным фондом деньги, скрылась.

Суд признал подсудимую виновной и приговорил к лишению свободы условно, установив испытательный срок,

в течение которого осужденная должна своим поведением доказать свое исправление. Также судом удовлетворены исковые требования городской прокуратуры, и помимо наказания осужденной придется вернуть государству перечисленные с ее материнского капитала денежные средства.

К.М. ЧЕРКАСОВА,

помощник Раменского городского прокурора

Статистика заражений
коронавирусом
по Московской области
на 1.06.2021 года

ЗАРАЖЕНИЙ 271952
СМЕРТЕЙ 6161
ВЫЗДОРОВЛЕНИЙ 223189

Источник: covid.mz.mosreg.ru

Город	Заболевших всего
Балашиха	11512
Богородский	4487
Бронницы	459
Власиха	306
Волоколамск	1500
Воскресенск	5201
Дзержинский	2368
Дмитров	5455
Долгопрудный	3837
Домодедово	7944
Дубна	2123
Егорьевск	3746
Жуковский	4657
Зарайск	2043
Звездный городок	48
Ивантеевка	2943
Истра	4022
Кашира	1368
Клин	4341
Коломна	6428
Королев	16803
Котельники	2026
Красноармейск	229
Красногорск	17436
Краснознаменск	2270
Ленинский	8049
Лобня	3810
Лосино-Петровский	1013
Лотошино	770
Луховицы	2148
Лыткарино	2207
Люберцы	10807
Можайск	1281
Молодежный	3
Мытищи	11291
Наро-Фоминск	3577
Одинцово	12747
Озеры	1153
Орехово-Зуево	6409
Павловский Посад	1746
Подольск	11111
Протвино	810
Пушкино	6724
Пушино	392
Раменское	8396
Реутов	4368
Рошаль	429
Руза	2869
Сергиев Посад	11452
Серебряные Пруды	934
Серпухов	4592
Солнечногорск	4616
Ступино	3608
Талдом	1068
Фрязино	1890
Химки	6104
Черноголовка	825
Чехов	2884
Шатура	2858
Шаховская	1079
Щелково	5984
Электрогорск	1106
Электросталь	3334

1064

обращения

за неделю поступило

от бронничан в службу

ЕДДС 112
464-43-10

ВETERАНЫ ПОГРАНВОЙСК



...Крупный кавказский тетерев выпорхнул из-под самых ног, и почти сразу же где-то рядом прогремел взрыв. Его сильно оглушило, обдало осколочным градом и сразу придавило к земле... Проваливаясь в темноту, Игорь только успел расслышать крик кого-то из идущих сзади: «Стой! Кажись, растяжка сработала...»

Молодой офицер уже не помнил, как его, упавшего и истекающего кровью, вынесли с минного поля, перебинтовали и долго везли в госпиталь... С той поры прошло уже не одно десятилетие, а этот эпизод, произошедший в приграничном горном селении Зондак в Чечне, как вся беспоконная служба в «горячих точках», не забываются.

Похоже, Игорю Чванову просто сильно повезло в том, что нить его судьбы не оборвалась тогда, весной 1996 года. В то время старший лейтенант погранвойск служил помощником начальника штаба мотоманевренной группы. Вместе со специалистами-саперами из Читы им поручили сделать проходы на заминированной ранее нашими же военными саперами участке госграницы.

Так уж вышло, что карты с планом минных полей и специально обученных собак не было. Рассчитывать можно было только на внимательность и опыт. По весне, когда в горах сходит снег, на земле становятся видны бугорки от поставленных мин. Но, на их беду, здесь оказалось немало хорошо замаскированных проволочных растяжек...

Сначала никто из участников разминирования даже не понял, что произошло. Испуганная крупная птица, взлетев, как видно, задела протянутый по земле минный провод. А следом, буквально через несколько секунд, сработал запал на противопехотной осколочной мине МОН-50 большого радиуса действия.

От взрыва Игорь и еще несколько находящихся поблизости человек получили серьезные ранения. Осколки сильно поранили ему ноги и посекали лицо. От смерти спас бронжилет, принявший на себя основную массу убийственной минной начинки. Сначала раненых доставили во Владикавказ, где Чванов почти месяц пролежал на госпитальной койке. А после еще более двух месяцев долечивался в Кисловодске.

Рассказывая о начале пограничной службы, мой собеседник сказал, что намерение стать офицером твердо сформировалось и утвердилось в его жизненных намерениях еще со школьных лет. Повлиял на этот выбор и пример отца. Александр Валентинович Чванов еще в советские 60-е проходил трехлетнюю срочную службу в ракетных войсках.

Сначала в Германии, потом - в Литве, а затем - в Кап-Яре (так сокращенно военные называют нынешний 4-й Центральный полигон Российской Федерации - Капустин Яр в Астраханской области). Важно отметить и то, что семья Чвановых - коренные бронничане. Родители всю жизнь прожили в нашем городе и не одно десятилетие проработали на 195-м заводе.

Мать Игоря - Любовь Алексеевна, электромонтажница, как и сам глава семьи, не одно десятилетие отдала бронничкой оборонке. Игорь был у них единственным сыном. В 1988 году он окончил среднюю школу №10 (ныне №2) и пошел работать на 38-й опытный завод. Сначала был учеником, а потом выучился на токаря.

А когда наступил призывной возраст, вчерашний старшеклассник уже без сомнения решил поступать в военное училище. Но прежде захотел проверить себя и свои

«ТИХАЯ» СЛУЖБА

Исполнилось 103 года пограничным войскам нашей страны, созданным при советской власти. Вместе со своими родными и друзьями отметил эту очередную годовщину и коренной бронничанин, в прошлом - пограничник-кинолог Игорь Александрович ЧВАНОВ (на фото справа). Общаясь в этот день с близкими людьми, он наверняка вспоминает нелегкую службу на разных участках нашей огромной государственной границы. Причем, в основном, в тогдашних «горячих точках». Конечно, стаж нашего земляка на охране рубежей страны — это лишь малая частица огромной героической истории погранвойск СССР и РФ. Но ведь из личного всегда слагается общее. Именно из строки отдельных человеческих биографий в дальнейшем складывается многотомная вековая летопись защитников границы.

способности во время прохождения срочной службы в Советской Армии.

- В 1989 году меня призвали в погранвойска, - вспоминал в ходе нашей беседы Игорь Александрович. - Служил в Дальневосточном округе, а в 1990 году поступил в Алматинское пограничное училище. Там находилась единственная в погранвойсках кафедра кинологии, славившаяся на всю страну. Обучался 4 года и специализировался как офицер-кинолог. Причем, это дело для меня, будущего офицера, не было случайным выбором. Собак люблю с детства и до сих пор помню каждого нашего четвероногого помощника... После окончания училища меня направили в Черняховский погранотряд Калининградского округа начальником службы собак. Там было шесть застав на польском участке границы. На каждой - находилось по три служебных пса. Эта граница считалась в те годы беспроblemной - нарушений фактически не происходило. Вот только дальнейшую мою службу вряд ли можно назвать спокойной...

В 1994 году уже опытного офицера-пограничника Чванова направили в Таджикистан. Сначала он находился там в рамках шестимесячной командировки на афганскую границу - в Калай-Хумбский погранотряд. Главной проблемой для находящихся там российских военных стал активно действующий наркотрафик.

Задержания курьеров-нарушителей с героином происходили в то время не реже двух-трех раз в неделю. Они обычно переправлялись через реку Пяндж ночью. И, следуя якобы к своим родственникам, пытались незаметно, по-тихому миновать пограничные посты.

За разовый пронос героина через границу наркodelьцы платили безработным таджикам, живущим на афганской стороне, по 50 долларов. Многие соглашались рискнуть. Ведь на эти деньги их семьи могли кормиться не меньше

Лейтенант Чванов попал на границу - в Ботлихский район. Итум-Кале уже тогда называли краем непуганых боевиков. И на расстоянии полутора километров от своей основной базы пограничники регулярно выставляли наблюдательные посты. В июне 1995 года с одного из них и заметили продвижение крупного отряда боевиков во главе с Шамилем Басаевым.

Это случилось, как вспоминает Игорь Александрович, еще до печально известного всем басаевского рейда в Ставрополье и захвата больницы с заложниками в г. Буденновске. Но тогда открыто с оружием в руках бандитам через пограничные посты пройти не удалось. В завязавшейся перестрелке погибло немало защитников наших кавказских рубежей. Одним из первых, судя по воспоминаниям, убили приятеля Игоря - Альберта Асадуллина. Он находился в боевом охранении и даже в темноте сумел заметить спускающихся с гор боевиков. Первым крикнул: «Стой!» И сразу вызвал огонь на себя.

Устремившись на прорыв, бандиты сразу открыли стрельбу по пограничникам из всех видов оружия. Неравный бой шел всю ночь с 11 вечера до 5 часов утра. В горах, как известно, поздно темнеет и рано рассветает. Так что весь период боестолкновения пришелся на темное время суток.

Потому стрельба между сторонами шла наугад, по вспышкам автоматных и пулеметных очередей. Уже в начале боя российские пограничники потеряли четверых бойцов. Басаевцы сразу заняли удобные позиции, укрывшись в здании заброшенного циковского дома отдыха на взгорье...

- Местность там была очень живописная, совсем не для войны, рядом с бывшей партийной здравницей находилось голубое горное озеро с прозрачной бирюзового оттенка водой, - рассказывал Игорь Александрович в ходе нашей беседы. - Чеченские снайперы вели оттуда прицельный



месяца. Так что выходных на этом участке у них никогда не было. Причем, случалось, отраву переправляли и бандиты с оружием, которые отстреливались до последнего патрона...

Однако, в дальнейшем пограничный контроль за этим беспокойным 200-километровым и, пожалуй, самым опасным в те годы участком границы, передал местным властям. И как только это произошло, поток наркотиков на север, в Россию, возрос многократно...

После возвращения из Таджикистана молодого офицера перевели в Железноводский погранотряд особого назначения в Северо-Кавказском округе. Он прикрывал всю границу Ставропольского края с Дегестаном и Ингушетией. В то время уже происходили боевые действия с сепаратистами, и по названию Итум-Калинского района Чечни там организовали мобильный погранотряд.

огонь и не давали возможности расчетам наших гранатометов АГС-17 перезарядить оружие. Оптика у них была отличная, и наши потери росли...

Спас отряд от гибели случай: наш начальник оперативно-войскового отдела накануне делал облет границы на «вертушке» и засек бандитов еще засветло до подхода к нашим постам. Опытный командир сразу понял, что тяжелого боя не избежать. А у басаевцев были серьезные боевые средства, включая переносные зенитно-ракетные комплексы (ПЗРК) «Стрела» и «Стингер».

Прилетев в соседний с нами махачкалинский отряд, он, начальник оперотдела, сразу же отдал приказ - поднять в воздух два боевых самолета. Подоспев к месту неравного боя на рассвете, летчики обрушили весь свой боезапас на горных бандитов. Даже здание местного Дома отдыха, где они укрывалась, сравняли с землей.

НА ДАЛЬНИХ РУБЕЖАХ



Словом, боевики в тот раз не прошли пограничный рубеж, их остатки скрылись в горах, утащив с собой множество раненых и убитых. К слову, в тот период главари сепаратистов еще скрывали, что в рядах «воинов джихада» немало обычных наемников - арабов, негров и даже прибалтов...

После ранения на минном поле и последующего лечения в госпитале Чванов еще многие месяцы прослужил на беспокойной чечено-дегестанской границе. Сначала его командировали в Назрановский пограничный отряд, прикрывавший границу с Чечней. Там молодой офицер стал начальником резервной заставы и в случае боевых

действий должен был экстренно собрать 50 своих бойцов с четырьмя бронетранспортерами и выдвинуться на усиление в заданный район.

В резервистах он пробыл до августа 1996 года, когда состоялось подписание печально известных Хасавюртовских соглашений. Они, вроде бы, положили конец Первой чеченской войне, но были крайне негативно восприняты многими российскими офицерами.

Получилось, что российские воины погибли на Кавказе ни за что... А недобитки-сепаратисты получили возможность перегруппироваться, собраться с новыми силами для продолжения войны с федералами... Когда начались проблемы с обеспечением их отряда и вообще кризис в армии, Игорь, как и многие, принял очень трудное для себя решение - уволиться из Вооруженных Сил. Тем более, что к общим для всех неурядицам добавился его личный, связанный с бытовым обустройством по месту службы в Железноводске серьезный конфликт с командованием части. Это стало последней каплей, переполнившей чашу терпения офицера. И, хоть ему предлагали должность начальника службы собак в Буденновске, он всё равно твердо решил уйти «на гражданку».

В Бронницы после увольнения из армии Чванов вернулся в 1997 году. В ходе нашей откровенной беседы он вспомнил и о том, очень трудном периоде своей жизни. Ему, кадровому офицеру, уже имевшему к тому времени семью, совсем непросто было после сильнейшей депрессии найти новое занятие в жизни. Сначала Игорь довольствовался случайными заработками, потом нашел работу по своему кинологическому профилю в Люберецком «Автогаранте». Но вскоре убедился, что собачий нюх (а значит и он сам) плохо соседствуют с обилием выхлопных газов... С 2001

года Игорь Александрович устроился в службу инкассации одного из тогдашних столичных инновационно-промышленных банков и трудился там многие годы. Сейчас работает в родном городе на заводе «Инновент».

Он признался, что за многолетнюю службу его, как и многих служивших в то время на границе российских офицеров, не отметили никакими наградами. Пограничники, служа в тогдашних «горячих точках», почему-то не считались в то время участниками боевых действий.

Они как бы просто «по-тихому» - без вражеских нападений и стрельбы, охраняли границу и конституционный порядок в пограничных регионах страны. Хотя при этом очень часто участвовали в кровопролитных боях, получали ранения и нередко погибали...

Многие годы ушедшего в запас пограничника-кинолога отмечают как участника региональных конфликтов только в бронницком отделении «Боевого братства», в котором у него до сих пор есть свои друзья-приятели и единомышленники.

А еще, завершая нашу давнюю беседу, Игорь Александрович с грустной улыбкой вспомнил и рассказал мне давнюю, но очень памятную для него историю. Еще в самом начале его офицерской биографии один из начальников-кадровиков, направляя его по распределению в Черняховск, сказал: «Повезло тебе, парень, — к морю, можно сказать, на курорт едешь!» Потом было еще немало других, как бы «курортных» адресов службы - погранзастав в другой здравнице страны - на Кавказе... Да и Таджикистан (если послушать штабных армейских начальников) - тоже теплый, солнечный южный регион...

Вот и получилось, что вся его офицерская погранслужба прошла, вроде как, на дальних «курортах» — очень тихо и беспроблемно. Вот только сами высокие командно-штабные чины туда на «спокойный отдых» почему-то никогда не ездили... Знали: именно там получали боевые ранения и, случалось, гибли в, казалось бы, мирное время молодые российские парни...

Валерий ДЕМИН

БРОННИЦКИЕ «ПОГРАНЦЫ» ОТМЕТИЛИ СВОЙ ДЕНЬ

28 мая в городском мемориальном парке имени А.А.Пушкина прошел торжественный митинг, посвященный очередной годовщине со дня создания пограничных войск нашей страны.

Как известно, пограничная служба – это строгий распорядок и дисциплина, это уверенность в себе и готовность к любым испытаниям, это взаимовыручка и воинское братство, это уважение земляков и память на всю оставшуюся жизнь.

В Бронницах и округе в настоящее время проживают люди, которые в разные годы охраняли рубежи нашей

Родины. Традиционно в День пограничника бронничане, проходившие службу в погранвойсках, возлагают цветы к гранитной плите памяти «Пограничникам всех поколений».

Открыл митинг ветеран советских погранвойск, подполковник в отставке Игорь Кривомазов. В своем выступлении по случаю Дня пограничника он отметил, что у российских часовых границы героическая исто-

рия и славные традиции, и поздравил бронничан, чья служба была связана с охраной рубежей нашей страны с праздничной датой.

Завершился митинг бронницких ветеранов-пограничников общей коллективной фотографией у мемориальной плиты.

Ксения НОВОЖИЛОВА



ПОЛУМАРАФОН «ЗАБЕГ.РФ» В БРОННИЦАХ



(Начало на 1-й стр.)

Напомним, уникальный полумарафон с синхронным стартом «ЗаБег.РФ» уже в пятый раз прошёл во всех регионах страны. В прошлом году в качестве локации для забега в Подмоскowie был выбран Волоколамск, в этот раз – Бронницы.

Дмитрий ЛЫСЕНКОВ, глава г.о. Бронницы:

- Наш округ был выбран как площадка для проведения этих соревнований не случайно. Бронницы, как известно, - город спорта. У нас отличная инфраструктура для таких массовых забегов. И я надеюсь, что в нашем округе будут проводиться не только областные соревнования, но и забеги всероссийского уровня.

В Бронницах старт забега дал куратор нашего округа от правительства региона, министр физической культуры и спорта Московской области Роман Терюшков.

- Наш регион богат хорошими локациями, и мы благодарны Ксении Сергеевне Шойгу за то, что в проекте «ЗаБег.рф», который проходит по территории всей России, наша Московская область не стала исключением, - отметил Роман Терюшков. - Бронницкая трасса выбрана не случайно. Она традиционно используется в рамках состязаний по триатлону «Титан». Здесь хороший пейзаж и хороший рельеф. Уверен, никто не останется равнодушным от этой трассы. В Подмоскowie организуется немало спортивных событий. Мероприятия серии забегов «Живу Спортом» проходят в хороших, живописных местах, чтобы все участники смогли насладиться не только спортом, но и красотой дистанции.

Любители бега из восьми с половиной десятков регионов России вышли на старт одновременно в 9 часов утра по московскому времени. Каждый участник

спортивного мероприятия мог пробежать не только полумарафонскую дистанцию длиной 21 км, а также дистанции 5 и 10 км. Именно в нашем городе дистанцию в 10 км бежала главный организатор забега, руководитель проекта «Лига героев» Ксения Шойгу.

- Это самый массовый забег, который в настоящее время есть в мире, - рассказывает Ксения Шойгу. - Мы видим рекордные цифры участников онлайн-забега. Люди, живущие в самых отдалённых концах нашей страны, принимают и в дальнейшем смогут принять участие в нём, а также поучаствовать в выборе беговой столицы. Надеюсь, что мы сможем зафиксировать мировой рекорд. Более 100 человек работают над фиксацией снимают, заполняют анкеты. Я уверена, что у судей не будет шансов нам сказать «нет». Все от Якутска до Калининграда выходят на старт. Я сама бегу 10 километров. Это комфортная дистанция для всей команды.

Отмечу, что для участия в нынешнем майском полумарафоне в наш город приехали любители «длинного» бега из Одинцово и Коломны. Разумеется, вышли на беговую дистанцию и наши бронницкие спортсмены. Лидерами, как водится, стали самые выносливые и опытные бегуны.

Соревнования по уже сложившейся практике последних лет обслуживали бронницкие волонтеры, без которых ныне уже не обходится ни одно большое спортивное мероприятие.

После окончания забегов каждому участнику полумарафона «ЗаБег.рф» вручили памятную медаль, но при этом все бегуны получили еще массу положительных эмоций.

Ксения НОВОЖИЛОВА

Фото: И.Каменев



ГОНКИ НА ВЕЛОСИПЕДАХ И САМОКАТАХ

29 мая в Бронницах на стадионе «Центральный» прошла традиционная велогонка, посвященная Международному Дню защиты детей. Участие в ней приняли городские мальчишки и девчонки от пяти лет и старше.



Международный День защиты детей — праздник, который известен во многих странах мира. Отмечают его как сами дети, так и взрослые. Ведь от мам и пап во многом зависит благополучие, безопасность ребятнишек и то, какими людьми они в дальнейшем вырастут.

Накануне этой календарной даты, можно сказать, уже традиционно, на стадионе «Центральный» была проведена велогонка среди ребятнишек. В этих майских заездах приняли участие и дети с ограниченными возможностями здоровья.

Поддержать ребят пришли не только их мамы и папы, но и бабушки и дедушки. Перед стартом к участникам велогонки и их родителям обратились депутат городского Совета депутатов Сергей Старых и главный судья соревнований Павел Аверьянов. Они поздравили юных велосипедистов с праздником и пожелали им отличных результатов на дистанции.



На старт вышли как школьники, так и дошкольники. Малыши стартовали не только на велосипедах, но и на самокатах, что не запрещалось правилами соревнований. На велогонках были определены две дистанции — 100 и 200 метров. Участники заездов старались как можно быстрее крутить педали. На всем пути детей сопровождали родители. А на финише их встречали организаторы соревнований. Каждому ребенку были вручены медали и вкусное мороженое.

Михаил СЕДОВ, начальник отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью администрации г.о. Бронницы:

- В нынешних городских соревнованиях принимают участие спортсмены и любители велоспорта из нашего округа. Всего мы сформировали шесть возрастных групп участников. Рад, что так много ребятнишек откликнулись и пришли сегодня на этот майский заезд. Так что у нас получились не просто соревнования, а настоящий семейный праздник велоспорта.



После скоростной дистанции дети приняли участие в фигурном вождении - это «восьмерка», «змейка», «перенос мяча», «туннель», «поворот», затем вновь «змейка» и финишная прямая. Судя по настроению, всем юным велосипедистам праздник пришелся по душе.

На велогонках побывала Светлана РАХМАНОВА

ПЛЯЖ НА БЕЛЬСКОМ НУЖДАЕТСЯ В БЛАГОУСТРОЙСТВЕ

Несмотря на июньские капризы погоды, впереди — жаркий летний период. И с приходом знойных дней многие бронничане — любители активного времяпрепровождения сразу потянутся к городским водоёмам. В этой связи в рамках очередного рейда по территории г.о. Бронницы сотрудники местного подразделения Госадмтехнадзора проверили состояние мест отдыха у воды.



Как известно, уже не первый год пригодным для купания и принятия солнечных процедур в нашем городе считается только один пологий песчаный пляж на Бельском озере. Тем не менее, в настоящий момент у Госадмтехнадзора МО его состояние, судя по результатам проверки, вызывает целый ряд вопросов. Так, беседки и другие конструкции, находящиеся на территории пляжа, как отметили проверяющие, имеют видимые повреждения, исписаны различными надписями

местных «пачкунов» и замусорены. Лавочки на пляже к началу купального сезона не окрашены.

Выявленные нарушения, по мнению проверяющих инспекторов, характерны для объектов, которые работают только в определенный сезон, а всё остальное время бездействуют. Но сейчас, с наступлением лета, посещаемость единственного городского пляжа будет расти. А это значит, все находящиеся здесь объекты необходимо срочно привести в порядок. К слову, да и саму чистоту воды в озере не мешало бы проверить специалистам Госсанэпиднадзора.

Дмитрий КУВАНИН, старший государственный административно-технический инспектор Госадмтехнадзора МО:

- Для того, чтобы устранить обнаруженные нарушения на территории городского пляжа, мы выявим собственника данного объекта и привлечем его к административной ответственности. Также будет составлено предписание на устранение нарушений. Надеюсь, что к началу активного летнего сезона мы наведем здесь порядок.

Михаил БУГАЕВ



ДЕНЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ – 2021: ПРАЗДНИК ДЛЯ ВСЕХ!

26 мая на площади имени Н.А.Тимофеева, у культурно-досугового центра «Бронницы», прошло общегородское торжество, посвященное Дню российского предпринимательства. В течение всего дня действовала ярмарка товаров и услуг бронничких мастеров-умельцев. На площади были представлены изделия народных промыслов из других городов и регионов, на витрине КДЦ организована фотовыставка предпринимателей Бронницкого территориального Совета Союза «Торгово-промышленная палата Московской области». В рамках празднования Дня предпринимателя в КДЦ также состоялось большое торжественное собрание.

Уже не первый год в Бронницах продолжают добрую традицию: интересно и массово, в общегородском формате, проводить День предпринимателя. Праздник вернулся к нам после вынужденного перерыва из-за прошлогоднего всплеска пандемии, когда торжество помешали провести введенные повсеместно ограничения. Возвращение праздника в этом году вполне закономерно: ограничения на массовые мероприятия сняты. Да и представители нашего делового сообщества – люди общественно активные, энергичные, инициативные, умеющие успешно организовать не только свой бизнес, но и любые городские мероприятия.

мастерской Алексея Колесова. Известная городская мастерица Милана Зарубина показала свои популярные игрушки-мотаньки.

Другой местный умелец - Григорий Аксенов предлагал детям полепить из глины в павильоне гончара Андрея Кузнецова. Была широко представлена различная сувенирная гончарная продукция, тарелки и кружки с символикой родного города, глиняные заготовки для творчества детей и взрослых. На ярмарке можно было приобрести товары из Иваново, изготовленные из натурального льна. А ценителей полезных продуктов порадовал большой ассортимент разных видов меда.

Пока взрослые посетители обходили палатки с огромным количеством разнообразных товаров и делали покупки, дети развлекались в фойе КДЦ на мастер-классах, которые там организовали городской музей и клуб «Эрудит».

Особую популярность у юных посетителей ярмарки завоевала специальная фотозона. Участники мероприятия могли получить нужную консультацию из «первых рук» от специа-

Олег Жолобов, председатель Совета директоров предприятий, организаций и предпринимателей г.о. Бронницы, гендиректор ЗВО «Инновент» Сергей Дуенин в честь празднования Дня предпринимателя вручили наиболее отличившимся и общественно активным представителям делового сообщества нашего округа почетные грамоты и дипломы. Также были вручены членские билеты бронничким предпринимателям - членам Торгово-промышленной палаты Московской области. Кроме того, предприниматели получили приятные подарки от представительниц женского сообщества «Нежный бизнес».

Дмитрий ЛЫСЕНКОВ, глава городского округа Бронницы:

- Малый и средний бизнес — это те направления, с которыми мы всегда стараемся наладить связь, поддерживать и при необходимости оказать конкретную помощь. Для нас это важно, так как от такого взаимодействия зависит и развитие негосударственного сектора в Бронницах, и поступление налогов в городской бюджет. Предпринимательство в нашем городском округе сумело достичь заметных успехов. У нас открылся колл-центр «Мой бизнес», куда могут обратиться начинающие предприниматели. Прошедший год был тяжелым для всех нас, но мы смогли достойно пережить это время. И я могу с уверенностью сказать, что бронничкое бизнес-сообщество стало сильным и целеустремленным.

В рамках празднования Дня предпринимателя перед собравшимися со своим интересным бизнес-проектом выступила студентка Автомобильно-дорожного колледжа



Именно предприниматели насыщают наш потребительский рынок всеми необходимыми товарами и услугами, создают рабочие места, значительно наполняют доходную часть городского бюджета. Можно даже вполне утверждать, что без предпринимательства немислимо дальнейшее развитие нашего старинного города.

Юлия КИРЬЯНОВА, предприниматель г.о. Бронницы:

- Городской праздник начался с самого утра. На площади собрались жители и предприниматели, которые представили на праздничной ярмарке свой бизнес. Участие в ярмарочной торговле приняли деловые люди не только из соседних с нами населенных пунктов, но и со всего Подмосковья. Были представлены изделия умельцев из Суздали, Луховиц, Рязани, Коломны и других крупных городов. Впервые в этом году в торговых рядах присутствуют самозанятые жители, которые презентовали свою товарную продукцию. Надеюсь, что для многих эта праздничная ярмарка станет стартовой площадкой для дальнейшего развития.

Программа Дня предпринимателя-2021 получилась довольно обширной и интересной. Стартовала она на пешеходной зоне перед культурно-досуговым центром «Бронницы». На выставке-ярмарке можно было приобрести изделия из фанеры и дерева двух семейных мастерских: «Фокс-крафт» и «Mwoodfamily», оригинальные светильники, вазы, подставки от бронничкой столярной

листов администрации городского округа, центра «Мой бизнес», банков «Сбербанк» и «ВТБ-24». Различные мастер-классы состоялись и для самих предпринимателей.

А ровно в 15.00 в концертном зале городского культурно-досугового центра началась торжественная часть праздника. В ней приняли участие многие представители городского бизнес-сообщества, руководители муниципалитета, бронничких предприятий, депутаты, активисты общественных организаций.

Церемонию чествования предпринимателей открыл глава нашего городского округа Дмитрий Лысенков. Он поздравил собравшихся с праздником, поблагодарил предпринимателей за их участие в развитии Бронниц, пожелал им крепкого здоровья, стабильности, благополучия и удачи во всех начинаниях.

В ходе торжественной части глава г.о. Бронницы Дмитрий Лысенков, депутат Московской областной Думы



Александра Дмитриева. Основа проекта - перспективная идея организации в нашем городе пункта проката спортивного инвентаря: роликов, велосипедов, самокатов, скейтов и т.д. Причем, идея не только реальная, но и экономически просчитанная. Сейчас девушка ищет инвестора для осуществления своего проекта.

Насыщенную программу Дня предпринимателя-2021 продолжила культурная часть - выступления солистов, вокальных и танцевальных коллективов нашего города.

На торжестве побывала Ксения НОВОЖИЛОВА

ПОНЕДЕЛЬНИК 7 июня



05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жизнь здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.15, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.10, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТОМИЯ СЕРДЦА» 16+
22.35 Док-ток 16+
23.35 Вечерний Ургант 16+
00.15 Познер 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗНЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ» 16+



06.00 Настроение
08.15 Х/ф «МОЛОДАЯ ЖЕНА» 12+
10.20 Д/ф «Ирония судьбы. Эльдара Рязанова» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40, 05.20 Мой герой. Александр Кушнер 12+
14.50 Город новостей
15.10, 03.20 Х/ф «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+
16.50 Приговор. Георгий Юматов 16+
18.15 Х/ф «ЖИЗНЬ, ПО СЛУХАМ, ОДНА» 12+
22.40 Время Луны 16+
23.10, 01.35 Знак качества 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Людмила Гурченко. Брачный марафон» 16+
02.15 Д/ф «Кто убил Бенито Муссолини?» 12+
02.55 Осторожно, мошенники! Гастроли аферистов 16+
04.40 Д/ф «Горькие слезы советских комедий» 12+



04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 16+
08.25, 10.25 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СУДЬБЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Х/ф «ПЁС» 16+
21.15 Т/с «ГОРЮНОВ-2» 16+
23.45 Т/с «ОСТРОВ ОБРЕЧЁННЫХ» 16+
03.20 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 08.30,

10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05 Другие Романовы 12+
07.35 Д/ф «Секреты Колизея» 12+
08.35, 22.10 Х/ф «ЦЕЛЬ ЕГО ЖИЗНИ» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.05 XX век. Георгий Товстоногов 12+
12.10 Д/ф «Веря. Возвращение к себе» 12+
12.55 Линия жизни 12+
13.50 Д/ф «Возрождение дирижабля» 12+
14.30 Д/с «Дело №. Яков Слащёв» 12+
15.05 Д/ф «Красота по-русски» 12+
16.00, 02.00 Людвиг Ван Бетховен. Знаменитые симфонии 12+
17.00 Острова 12+
17.40 М/ф «Волшебный магазин» 12+
18.35 Д/ф «Ступени цивилизации» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
20.50 Искусственный отбор 12+
21.30 Д/ф «Дотянуться до небес» 12+
00.00 Т/с «ШАХЕРЕЗАДА» 12+



06.30 6 кадров 16+
06.50, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
07.55 Давай разведёмся! 16+
09.00, 04.05 Тест на отцовство 16+
11.10, 03.15 Д/с «Реальная мистика» 16+
12.15, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
13.30, 01.15 Д/с «Порча» 16+
14.00, 01.45 Д/с «Знахарка» 16+
14.35 Д/с «Кризисный центр» 16+
19.00 Х/ф «МОЙ МУЖЧИНА, МОЯ ЖЕНЩИНА» 16+
22.10 Х/ф «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3» 16+



06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.10 М/с «Фиксики» 0+
06.45 Х/ф «ПАПИК 2» 16+
19.00, 19.20 Т/с «100 000 МИНУТ ВМЕСТЕ» 16+
19.45 Х/ф «ДЬЯВОЛ НОСИТ PRADA» 16+
21.55 Х/ф «ШОПОГОЛИК» 12+
00.00 Кино в деталях 18+
01.00 Х/ф «РОКЕТМЕН» 18+
03.05 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Иван Шахназаров и Марина Васильева в комедийной мелодраме «НЕ СВАДЕБНОЕ ПУТЕШЕСТВИЕ», 2015г., (Россия), 12+

ВТОРНИК 8 июня



05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жизнь здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.15, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.10, 03.35 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+

19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТОМИЯ СЕРДЦА» 16+
22.35 Док-ток 16+
23.35 Вечерний Ургант 16+
00.15 Аида Ведищева. Играя звезду 12+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗНЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ЧЕРНЫЙ ПРИНЦ» 6+
10.40, 04.40 Д/ф «Татьяна Дороница. Легенда вопреки» 12+

11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40, 05.20 Мой герой. Нелли Кобзон 12+
14.50 Город новостей
15.10, 03.20 Х/ф «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+
16.55 Приговор. Юрий Чурбанов 16+
18.15 Х/ф «ПРИЗРАК УЕЗДНОГО ТЕАТРА» 12+
22.40 Закон и порядок 16+
23.10 Д/ф «Звёздные алиментачки» 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Прощание. Николай Рыбников и Алла Ларионова 16+
01.35 Д/ф «Олег Даль. Маньяк совершенства» 16+
02.15 Д/ф «Врач из освенцима» 16+
02.55 Осторожно, мошенники! Рабский труд 16+



04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 16+
08.25, 10.25 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СУДЬБЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Х/ф «ПЁС» 16+
21.15 Т/с «ГОРЮНОВ-2» 16+
23.45 Т/с «ОСТРОВ ОБРЕЧЁННЫХ» 16+
02.35 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05 М/ф «Ну, погоди!» 12+
07.35 Д/ф «Тайна гробницы Чингисхана» 12+
08.30, 17.00 Острова 12+
09.10 М/ф «Волшебный магазин» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.00 XX век. Марис Липса 12+
12.30, 00.00 Т/с «ШАХЕРЕЗАДА» 12+

13.35 Дороги старых мастеров 12+
13.50 Игра в бисер 12+
14.30 Д/с «Дело №. Алексей Поливанов» 12+
15.05 Эрмитаж 12+
15.35 Д/ф «Дотянуться до небес» 12+
16.15 Людвиг Ван Бетховен. Знаменитые симфонии 12+
17.40 М/ф «Двенадцать месяцев» 12+
18.35 Д/ф «Ступени цивилизации» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
20.50 Д/ф «Зал с характером» 12+
21.35 Белая студия 12+
22.20 Х/ф «МОЯ СУДЬБА» 0+
02.15 Д/ф «Возрождение дирижабля» 12+



06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
08.00 Давай разведёмся! 16+
09.05, 04.00 Тест на отцовство 16+
11.15, 03.15 Д/с «Реальная мистика» 16+
12.15, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
13.30, 01.15 Д/с «Порча» 16+
14.00, 01.45 Д/с «Знахарка» 16+
14.35 Д/с «Кризисный центр» 16+
19.00 Х/ф «МОЙ МУЖЧИНА, МОЯ ЖЕНЩИНА» 16+
22.10 Х/ф «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3» 16+



06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.10 М/с «Фиксики» 0+
06.35 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 М/с «Том и Джерри» 0+
09.00, 09.30 Галилео 12+
10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+
10.20 Х/ф «ИСХОД. ЦАРИ И БОГИ» 12+
13.20 Х/ф «ШОПОГОЛИК» 12+
15.25 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
18.00, 19.00, 19.30 Т/с «100 000 МИНУТ ВМЕСТЕ» 16+
19.55 Х/ф «8 ПОДРУГ ОУШЕНА» 16+
22.05 Х/ф «АНГЕЛЫ ЧАРЛИ» 0+
00.25 Русские не смеются 16+
01.25 Х/ф «ДУХLESS» 18+
03.10 Х/ф «ДУХLESS-2» 16+
04.55 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Дмитрий Орлов и Ирина Лачина в мелодраме «КОНТАКТ 2011», 2011г., (Россия), 16+

СРЕДА 9 июня



05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жизнь здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.15, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.10, 03.35 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТОМИЯ СЕРДЦА» 16+

22.35 Док-ток 16+
23.35 Вечерний Ургант 16+
00.15 Игорь Старыгин. Пять новелл о любви 12+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗНЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ОПАСНЫЕ ДРУЗЬЯ» 12+
10.40, 04.40 Д/ф «Юрий Яковлев. Я хулиганил не только в кино» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40, 05.20 Мой герой. Андрей Бурковский 12+
14.50 Город новостей
15.10, 03.20 Х/ф «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+
16.55 Д/ф «Приговор. Шахро молодой» 16+
18.10 Х/ф «КОЛОДЕЦ ЗАБЫТЫХ ЖЕЛАНИЙ» 12+
22.40 Хватит слухов! 16+
23.10 Прощание. Валентин Гафт 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Алексей Смирнов. Свадьбы не будет» 16+
01.35 Д/ф «Криминальные связи звёзд» 16+
02.15 Д/ф «Убийца за письменным столом» 12+
02.55 Осторожно, мошенники! Новые боги 16+



04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.30 Сегодня 16+
08.25, 10.25 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Х/ф «ПЁС» 16+
21.15 Т/с «ГОРЮНОВ-2» 16+
23.50 Поздняков 16+
00.00 Т/с «ОСТРОВ ОБРЕЧЁННЫХ» 16+
02.45 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 12+
06.35 Пешком... 12+
07.05 М/ф «Ну, погоди!» 12+
07.35 Д/ф «Опередившие Колумба. Истинные первооткрыватели Америки» 12+
08.35, 17.10 Острова 12+
09.15 М/ф «Гуси-лебеди» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.00 XX век. Челюскинская эпопея 12+
12.20 Дороги старых мастеров 12+
12.30, 00.00 Т/с «ШАХЕРЕЗАДА» 12+

13.35 Д/с «Первые в мире» 12+
13.50 Искусственный отбор 12+
14.30 Д/с «Дело №. Алексей Брусилов» 12+
15.05 Иван Козловский «Ныне отпущаеши» 12+
15.35 Белая студия 12+
16.20, 02.05 Людвиг Ван Бетховен. Знаменитые симфонии 12+
17.50 М/ф «Винни-Пух» 12+
18.35 Д/ф «Ступени цивилизации» 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
20.50 Лев Толстой. Тайны стальной комнаты 12+
21.35 Власть факта 12+
22.20 Х/ф «МОЯ СУДЬБА» 0+



06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
07.55 Давай разведёмся! 16+
09.00, 04.05 Тест на отцовство 16+
11.10, 03.15 Д/с «Реальная мистика» 16+
12.15, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
13.30, 01.15 Д/с «Порча» 16+
14.00, 01.45 Д/с «Знахарка» 16+
14.35 Д/с «Кризисный центр» 16+
19.00 Х/ф «МОЙ МУЖЧИНА, МОЯ ЖЕНЩИНА» 16+
22.10 Х/ф «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3» 16+



06.00, 05.45 Ералаш 0+
06.10 М/с «Фиксики» 0+
06.35 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
07.00 М/с «Том и Джерри» 0+
09.00 Галилео 12+
10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+
10.10 Х/ф «АНГЕЛЫ ЧАРЛИ» 0+
12.35 Х/ф «ЧАРЛИ И ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА» 12+
14.55 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
18.00, 19.00, 19.30 Т/с «100 000 МИНУТ ВМЕСТЕ» 16+
19.55 Х/ф «ПРЕДЛОЖЕНИЕ» 16+
22.00 Х/ф «НАЧНИ СНАЧАЛА» 0+
00.05 Русские не смеются 16+
01.05 Х/ф «ДУХLESS-2» 16+
03.00 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ НЯНИ» 12+
04.30 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Филипп Каруа и Дуня Козин в криминальном фильме «УБИЙСТВА В ЛА-РОШЕЛИ», 2015г., (Франция), 16+

ЧЕТВЕРГ 10 июня



05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жизнь здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 01.15, 03.05 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.10, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 На самом деле 16+
19.45 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «АНАТОМИЯ СЕРДЦА» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
09.00, 14.30, 21.05 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с «ПО РАЗНЫМ БЕРЕГАМ» 12+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+
04.05 Т/с «ЖЕНЩИНЫ НА ГРАНИ» 16+



06.00 Настроение
08.15 Доктор И... 16+
08.50 Х/ф «БУДНИ УГОЛОВНОГО РОЗЫСКА» 12+
10.40, 04.40 Д/ф «Евгений Стеблов. Вы меня совсем не знаете» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ОТЕЦ БРАУН» 16+
13.40, 05.20 Мой герой. Евгения Крюкова 12+
14.50 Город новостей
15.05, 03.20 Х/ф «ТАКАЯ РАБОТА-2» 16+
16.

10.15 Наблюдатель 12+
 11.10, 01.00 Празднование 70-летия Булата Окуджавы 12+
 12.30, 00.00 Т/с «ШАХЕРЕЗАДА» 12+
 13.35 Дороги старых мастеров 12+
 13.50 Абсолютный слух 12+
 14.30, 02.20 Д/ф «Школа Льва Толстого» 12+
 15.05 Моя любовь - Россия! 12+
 15.30 2 Верник 2 12+
 16.20 Людвиг Ван Бетховен. Знаменитые симфонии 12+
 17.15 Д/ф «Союзмультифильм» 12+
 17.55 М/ф «Крокодил Гена» 12+
 18.35 Д/ф «Ступени цивилизации» 12+
 19.45 Главная роль 12+
 20.05 Правила жизни 12+
 20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
 20.50 Лев Толстой. Тайны стальной комнаты 12+
 21.35 Энигма. Василиса Бержанская 12+
 22.20 Х/ф «МОЯ СУДЬБА» 0+
 02.45 Цвет времени 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
 08.00 Давай разведёмся! 16+
 09.05, 04.00 Тест на отцовство 16+
 11.15, 03.15 Д/с «Реальная мистика» 16+
 12.15, 02.15 Д/с «Понять. Простить» 16+
 13.30, 01.15 Д/с «Порча» 16+
 14.00, 01.45 Д/с «Знахарка» 16+
 14.35 Х/ф «КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР» 16+
 19.00 Х/ф «МОЙ МУЖЧИНА, МОЯ ЖЕНЩИНА» 16+
 22.10 Х/ф «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР 3» 16+

СТС

06.00, 05.45 Ералаш 0+
 06.10 М/с «Фиксики» 0+
 06.35 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
 07.00 М/с «Том и Джерри» 0+
 09.00 Галилео 12+
 10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+
 10.10 Х/ф «НАЧНИ СНАЧАЛА» 0+
 12.15 Х/ф «ПРЕДЛОЖЕНИЕ» 16+
 14.25 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
 18.00, 19.00, 19.30 Т/с «100 000 МИНУТ ВМЕСТЕ» 16+
 19.55 Х/ф «МАЧО И БОТАН» 16+
 22.05 Х/ф «МАЧО И БОТАН-2» 16+
 00.15 Русские не смеются 16+
 01.10 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ НЯНИ» 12+
 02.50 6 кадров 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»

21.00 Жак Франц и Никола Вод в драме «ЭЙФЕЛЬ. ПРАВДИВАЯ ИСТОРИЯ», 2005г., (Франция, Бельгия, Швейцария), 16+

ПЯТНИЦА
11 июня

1

05.00, 09.25 Доброе утро
 09.00, 12.00, 15.00 Новости
 09.50 Жить здорово! 16+
 10.55, 02.10 Модный приговор 6+
 12.15 Время покажет 16+

15.15, 03.00 Давай поженимся! 16+
 16.10, 03.40 Мужское / Женское 16+
 18.00 Вечерние новости
 18.40 Человек и закон 16+
 19.45 Поле чудес 16+
 21.00 Время
 21.35 Матч открытия чемпионата Европы по Футболу 2020 г. Сборная Италии - сборная Турции. Прямой эфир из Италии
 23.55 Вечерний Ургант 16+
 00.50 Х/ф «СОГЛЯДАТАЙ» 12+
 05.05 Россия от края до края 12+

РОССИЯ 1

05.00, 09.30 Утро России
 09.00, 14.30, 20.45 Вести. Местное время
 09.55 О самом главном 12+
 11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
 11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
 12.40, 18.40 60 минут 12+
 14.55 Т/с «РАЯ ЗНАЕТ ВСЁ!» 12+
 17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
 21.00 Я вижу твой голос 12+
 22.30 Х/ф «ДОМРАБОТНИЦА» 12+
 02.20 Х/ф «НЕПУТЁВАЯ НЕВЕСТКА» 16+

ТВУ

06.00 Настроение
 08.15, 11.50 Х/ф «КОЛОДЕЦ ЗАБЫТЫХ ЖЕЛАНИЙ» 12+
 11.30, 14.30, 17.50 События
 12.30 Х/ф «ЖИЗНЬ, ПО СЛУХАМ, ОДНА» 12+
 14.50 Город новостей
 15.05 Т/с «ЖИЗНЬ, ПО СЛУХАМ, ОДНА» 12+
 16.55 Д/ф «Актёрские судьбы. Красота ни при чём» 12+
 18.15 Х/ф «ДАМА ТРЕФ» 12+
 20.05 Х/ф «ОВРАГ» 12+
 22.00 В центре событий 16+
 23.10 Приют комедиантов 12+
 01.00 Д/ф «Игорь Старыгин. Последняя дуэль» 12+
 01.50 Д/ф «Евгений Евтушенко. Со мною вот что происходит...» 12+
 02.30 Петровка, 38 16+
 02.45 Х/ф «ПРИЗРАК УЕЗДНОГО ТЕАТРА» 12+

ТВБ

04.50 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
 06.30 Утро. Самое лучшее 16+
 08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 16+
 08.25, 10.25 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ. СУДЬБЫ» 16+
 13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
 14.00 Место встречи 16+
 16.25 Жди меня 12+
 18.10, 19.40 Х/ф «ПЁС» 16+
 21.15 Т/с «ГОРЮНОВ-2» 16+
 23.25 Своя правда 16+
 01.10 Квартирный вопрос 0+
 02.05 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 08.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 12+
 06.35 Пешком... 12+
 07.05 М/ф «Ну, погоди!» 12+
 07.35 Черные дыры. Белые пятна 12+
 08.15 Д/с «Забывтое ремесло» 12+
 08.35 Д/ф «Роман Качанов. Лучший друг Чебурашки» 12+
 09.15 М/ф «Крокодил Гена» 12+
 10.20 Х/ф «СОКРОВИЩЕ ПОГИБШЕГО КОРАБЛЯ» 12+
 11.55 Д/ф «Роман в камне» 12+

12.25 Т/с «ШАХЕРЕЗАДА» 12+
 13.25 Власть факта 12+
 14.05 Д/ф «Интеллигент. Виссарион Белинский» 12+
 15.05 Письма из провинции 12+
 15.35 Энигма. Василиса Бержанская 12+
 16.20 Людвиг ван Бетховен. Торжественная месса 12+
 17.55 Х/ф «ЦВЕТ БЕЛОГО СНЕГА» 12+
 18.45 Царская ложа 12+
 19.45 Смехоностальгия 12+
 20.15 Линия жизни 12+
 21.20 Х/ф «СТАРИКИ-РАЗБОЙНИКИ» 0+
 22.50 2 Верник 2 12+
 00.00 Х/ф «НАВАЖДЕНИЕ» 16+
 01.50 Искатели 12+
 02.35 М/ф «Гром не грянет» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 04.50 По делам несовершеннолетних 16+
 08.00, 05.40 Давай разведёмся! 16+
 09.05 Тест на отцовство 16+
 11.15 Д/с «Реальная мистика» 16+
 12.15, 03.50 Д/с «Понять. Простить» 16+
 13.30, 03.00 Д/с «Порча» 16+
 14.00, 03.25 Д/с «Знахарка» 16+
 14.35 Д/с «Кризисный центр» 16+
 19.00 Х/ф «ГОД СОБАКИ» 0+
 23.10 Х/ф «ЧЕЛОВЕК БЕЗ СЕРДЦА» 16+

СТС

06.00, 05.45 Ералаш 0+
 06.10 М/с «Фиксики» 0+
 06.35 М/с «Спирит. Дух свободы» 6+
 07.00 М/с «Том и Джерри» 0+
 09.00 Галилео 12+
 10.00 Х/ф «МАЧО И БОТАН» 16+
 12.05 Х/ф «МАЧО И БОТАН-2» 16+
 14.15 Уральские пельмени. СмехBook 16+
 14.45 Шоу «Уральских пельменей» 16+
 21.00 Х/ф «ПЯТЫЙ ЭЛЕМЕНТ» 12+
 23.35 Х/ф «ДВОЙНОЙ КОПЕЦ» 16+
 01.40 Х/ф «ПРИВИДЕНИЕ» 16+
 03.15 6 кадров 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
 21.00 Филипп Бас и Анна Ришар в приключенческом фильме «ПАНИКА В АЛЬПАХ», 2014г., (Франция, Швейцария), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

СУББОТА
12 июня

1

06.00 Доброе утро. Суббота
 09.00 Умницы и умники 12+
 09.45 Слово пастыря 0+
 10.00, 12.00 Новости
 10.15 Х/ф «ЭКИПАЖ» 12+
 12.15 Экипаж 12+
 13.15 Х/ф «ВЕРНЫЕ ДРУЗЬЯ» 0+
 15.10 Х/ф «МУЖИКИ!» 6+
 17.00 Х/ф «ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ МЕНЯЕТ ПРОФЕССИЮ» 6+
 18.45 Концерт «Этот мир придуман не нами» 6+
 21.00 Время
 21.20 Х/ф «МАРАФОН ЖЕЛАННИЙ» 16+
 23.00 Юбилейный концерт

Леонида Агутина 12+
 01.20 Россия от края до края. Волга 6+
 02.50 Модный приговор 6+
 03.40 Давай поженимся! 16+
 04.20 Мужское / Женское 16+

РОССИЯ 1

05.40 Х/ф «ОДИНОЧКА» 12+
 08.00 Вести. Местное время
 08.20 Местное время. Суббота
 08.35 По секрету всему свету 12+
 09.00 Формула еды 12+
 09.25 Пятеро на одного 12+
 10.10 Сто к одному 12+
 11.00, 20.00 Вести
 11.30 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+
 13.40 Х/ф «НИ К СЕЛУ, НИ К ГОРОДУ...» 12+
 18.00 Большой праздничный концерт, посвященный Дню России. Прямая трансляция с Красной площади
 21.50 Футбол. Чемпионат Европы - 2020 г. Бельгия-Россия. Прямая трансляция из Санкт-Петербурга
 00.00 Х/ф «САЛЮТ-7» 16+
 02.20 Х/ф «ЛЕГЕНДА О КОЛОВАТЕ» 12+

ТВУ

05.40 Х/ф «НЕ ИМЕЙ 100 РУБЛЕЙ...» 12+
 07.20 Х/ф «НА ДЕРИБАСОВСКОЙ ХОРОШАЯ ПОГОДА, ИЛИ НА БРАЙТОН-БИЧ ОПЯТЬ ИДУТ ДОЖДИ» 16+
 09.00 Д/ф «Союзмультифильм» 12+
 09.55 Удачные песни 12+
 11.30, 23.40 События
 11.45 Х/ф «ПО СЕМЕЙНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ» 12+
 14.25 Х/ф «ДЕДУШКА» 12+
 16.40 Х/ф «СРАЗУ ПОСЛЕ СОТВОРЕНИЯ МИРА» 16+
 21.00 Постскрипtum 16+
 22.15 Право знать! 16+
 23.55 90-е. Во всём виноват Чубайс! 16+
 00.45 Приговор. Американский срок Япончика 16+
 01.25 Время Луны 16+
 01.55 Хватит слухов! 16+
 02.20 Д/ф «Приговор. Шахро молодой» 16+
 03.00 Приговор. Георгий Юматов 16+
 03.40 Приговор. Юрий Чурбанов 16+
 04.25 Д/ф «Личный фронт красных маршалов» 12+
 05.05 Х/ф «БУДНИ УГОЛОВОГО РОЗЫСКА» 12+

ТВБ

05.00 ЧП. Расследование 16+
 05.25 Х/ф «ЗОЛОТОЙ ТРАНСИТ» 16+
 07.25 Смотр 0+
 08.00, 10.00, 16.00 Сегодня 16+
 08.20 Готовим с Алексеем Зиминным 0+
 08.50 Поедем, поедим! 0+
 09.20 Едим дома 0+
 10.20 Главная дорога 16+
 11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
 12.00 Квартирный вопрос 0+
 13.10 «НашПотребНадзор» 16+
 14.10 Физруки. Будущее за настоящими 6+
 15.00 Своя игра 0+
 16.20 Следствие вели... 16+
 18.00 По следу монстра 16+
 19.00 Центральное телевидение 16+
 20.00 Х/ф «ПЁС» 16+
 23.20 Международная пилорама 16+
 00.05 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
 01.20 Дачный ответ 0+

02.15 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Иван Козловский «Ныне отпускаешь 12+
 07.05 М/ф «Приключения волшебного глобуса, или Прodelки ведьмы» 12+
 08.15 Х/ф «ФОТОГРАФИИ НА СТЕНЕ» 12+
 09.45 Обыкновенный концерт 12+
 10.10 Х/ф «СТАРИКИ-РАЗБОЙНИКИ» 0+
 11.40 Эрмитаж 12+
 12.10, 00.45 Д/ф «Дикая природа океанов» 12+
 13.05 Д/ф «Александр Невский. За Веру и Отечество» 12+
 14.00 Х/ф «АЛЕКСАНДР НЕВСКИЙ» 12+
 15.45 Д/ф «Соль земли. Мать матерей Агриппина Абрикосова» 12+
 16.25 Лауреаты Международного телевизионного конкурса юных музыкантов «Щелкунчик» 12+
 18.00 Д/ф «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещён». Без сюрпризов не можете?!» 12+
 18.40 Х/ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН» 0+
 19.55 Д/ф «Мир Александры Пахмутовой» 12+
 20.40 Романтика романа 12+
 21.45 Х/ф «ОСТРОВ» 12+
 23.40 Клуб Шаболовка 37 12+
 01.40 Искатели 12+
 02.25 М/ф «Следствие ведут Колобки» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.15 6 кадров 16+
 07.30 Пять ужинов 16+
 07.45 Х/ф «МУЖЧИНА В МОЕЙ ГОЛОВЕ» 16+
 10.15, 02.00 Х/ф «ДВОЙНАЯ ЖИЗНЬ» 12+
 19.00 Х/ф «ЧЁРНО-БЕЛАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
 22.05 Х/ф «СОЛНЕЧНЫЕ ДНИ» 16+
 05.25 Д/с «Эффект Матроны» 16+

СТС

06.00, 05.45 Ералаш 0+
 06.05 М/с «Фиксики» 0+
 06.15, 07.30 М/с «Том и Джерри» 0+
 07.00 М/с «Три кота» 0+
 08.00 М/с «Лекс и Плу. Космические таксисты» 6+
 08.25, 10.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
 09.00, 09.30 ПроСто кухня 12+
 11.25 Х/ф «ПЯТЫЙ ЭЛЕМЕНТ» 12+
 14.00 Х/ф «НАЗАД В БУДУЩЕЕ-2» 12+
 16.25 Х/ф «НАЗАД В БУДУЩЕЕ-3» 12+
 18.35 Х/ф «НАЗАД В БУДУЩЕЕ-3» 12+
 21.00 Х/ф «ТИТАНИК» 12+
 00.55 Х/ф «В МЕТРЕ ДРУГ ОТ ДРУГА» 16+
 02.55 Х/ф «ПРИВИДЕНИЕ» 16+
 04.25 6 кадров 16+

Бронницкие новости

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

ВОСКРЕСЕНЬЕ
13 июня

1

05.30, 06.10 Россия от края до

12+
 06.00, 10.00, 12.00 Новости
 06.25 Х/ф «СОЛДАТ ИВАН БРОВКИН» 0+
 08.10 Х/ф «ИВАН БРОВКИН НА ЦЕЛИНЕ» 0+
 10.15 На дачу! 6+
 11.15, 12.15 Видели видео? 6+
 13.55 Юрий Яковлев. «Распустились тут без меня!» 12+
 14.55 Х/ф «ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ МЕНЯЕТ ПРОФЕССИЮ» 6+
 16.40 Кто хочет стать миллионером? 16+
 18.10 Сегодня вечером 16+
 21.00 Время
 21.45 Чемпионат Европы по Футболу 2020 г. Сборная Нидерландов - сборная Украины. Прямой эфир из Нидерландов
 23.55 Х/ф «КРАСАВИЧ СО СТАЖЕМ» 16+
 01.30 Модный приговор 6+
 02.20 Давай поженимся! 16+
 03.00 Мужское / Женское 16+

РОССИЯ 1

04.15 Х/ф «КНЯЖНА ИЗ ХРУЩЁВКИ» 12+
 08.00 Местное время. Воскресенье
 08.35 Устами младенца 12+
 09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
 10.10 Сто к одному 12+
 11.00 Большая переделка 12+
 12.00 Х/ф «КАТКИНО ПОЛЕ» 12+
 15.50 Футбол. Чемпионат Европы - 2020 г. Англия-Хорватия. Прямая трансляция из Лондона
 18.00 Х/ф «ПОДДЕЛЬНАЯ ЛЮБОВЬ» 12+
 20.00 Вести недели
 22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
 22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
 01.30 Х/ф «ЧЕЛОВЕК НЕУНЫВАЮЩИЙ» 12+
 02.50 Х/ф «МАЛАХОЛЬНАЯ» 16+

ТВУ

06.30 Х/ф «ПО СЕМЕЙНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ» 12+
 09.15 Х/ф «ВОЛШЕБНАЯ ЛАМПА АЛАДИНА» 6+
 10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
 11.30 События
 11.45 Х/ф «ДЕВУШКА БЕЗ АДРЕСА» 0+
 13.35 Смех с доставкой на дом 12+
 14.30 Московская неделя
 15.05 Х/ф «СЕКРЕТ НЕПРИСТУПНОЙ КРАСАВИЦЫ» 12+
 17.00 Х/ф «ХРОНИКА ГНУСНЫХ ВРЕМЕН» 12+
 20.45 Х/ф «КРАСОТА ТРЕБУЕТ ЖЕРТВ» 12+
 00.55 Петровка, 38 16+
 01.05 Х/ф «СРАЗУ ПОСЛЕ СОТВОРЕНИЯ МИРА» 16+
 04.35 Д/ф «Борис Мокроусов. «Одинокая бродит гармонь...» 12+
 05.25 Московская неделя 12+

ТВБ

05.10 Х/ф «РУССКИЙ ХАРАКТЕР» 16+
 06.55 Центральное телевидение 16+
 08.00, 10.00, 16.00 Сегодня 16+
 08.20 У нас выигрывают! 12+
 10.20 Первая передача 16+
 11.00 Чудо техники 12+
 11.50 Дачный ответ 0+
 13.00 НашПотребНадзор 16+
 14.05 Однажды... 16+
 15.00 Своя игра 0+
 16.20 Следствие вели... 16+

18.00 Новые русские сенсации 16+
 19.00 Итоги недели 16+
 20.10 Ты супер! 60+ 6+
 22.40 Звезды сошлись 16+
 00.10 Скелет в шкафу 16+
 01.45 Концерт «#ЖизньЭтоКайф» 12+
 03.15 Т/с «КАРПОВ» 16+

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Аленький цветочек» 12+
 07.45 Х/ф «ФОТОГРАФИИ НА СТЕНЕ» 12+
 09.20 Обыкновенный концерт 12+
 09.45 Х/ф «ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ, ИЛИ ПОСТОРОННИМ ВХОД ВОСПРЕЩЕН» 0+
 10.55 Д/ф «Зал с характером» 12+
 11.40 Письма из провинции 12+
 12.10, 00.55 Д/ф «Дикая природа океанов» 12+
 13.00 Другие Романовы 12+
 13.30 Д/с «Архи-важно» 12+
 14.00 Х/ф «СУВОРОВ» 0+
 15.45 Д/ф «Соль земли. Железная роза Ивана Баташева» 12+
 16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 12+
 17.10 Искусство - детям 12+
 19.00 Новости культуры 12+
 19.40 Х/ф «НЕИСПРАВИМЫЙ ЛГУН» 6+
 21.00 Х/ф «ГИБЕЛЬ ИМПЕРИИ. РОССИЙСКИЙ УРОК» 12+
 23.10 Х/ф «МЕШОК БЕЗ ДНА» 12+
 01.45 Искатели 12+
 02.30 М/ф «Серый волк энд Красная шапочка» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.20 6 кадров 16+
 06.40 Х/ф «ВАМ И НЕ СНИЛОСЬ...» 16+
 08.35 Х/ф «ГОРДОСТЬ И ПРЕДУБЕЖДЕНИЕ» 12+
 15.05 Х/ф «ГОД СОБАКИ» 0+
 19.00 Х/ф «ЧЁРНО-БЕЛАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
 22.20 Х/ф «ДЕВОЧКИ МОИ» 16+
 02.05 Х/ф «ДВОЙНАЯ ЖИЗНЬ» 12+
 05.30 Д/с «Эффект Матроны» 16+

СТС

06.00, 05.45 Ералаш 0+
 06.05 М/с «Фиксики» 0+
 06.15 М/с «Том и Джерри» 0+
 07.00 М/с «Три кота» 0+
 07.30 М/с «Царевны» 16+
 07.55 Шоу «Уральских пельменей» 16+
 09.00 Рогов в деле 16+
 10.00 Уральские пельмени. СмехBook 16+
 10.10 Х/ф «ЛИЗЗИ МАГУАЙ-ЕР» 0+
 12.05 М/ф «Мадагаскар» 6+
 13.45 М/ф «Мадагаскар-2» 6+
 15.25 М/ф «Мадагаскар-3» 0+
 17.15 М/ф «Пингвины Мадагаскара» 0+
 19.00 Х/ф «ПОКЕМОН, ДЕТЕКТИВ ПИКАЧУ» 12+
 21.00 Х/ф «СОНИК В КИНО» 6+
 23.00 Стендап андерграунд 18+
 00.00 Х/ф «КОНЧЕНАЯ» 18+
 01.55 Х/ф «ПРИКЛЮЧЕНИЯ ЭЛОИЗЫ» 0+
 03.20 6 кадров 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
 21.00 Изабель Кристин Андресен и Милла Олин в триллере «ПЛЕННИЦА. ПОБЕГ», 2012г. (Норвегия), 16+

ПРОДАЮ

2-комнатную квартиру 3/5, 50,5 м². ул. Льва Толстого, д.17. Тел.: 8 (910) 465-72-21 Алексей

участок в с.Заворово, Поселение Никоновское, квартал 14. Инфраструктура в 15 минутах ходьбы, рядом автобусная остановка. Подведен свет, хорошие соседи, живут круглогодично, удобный заезд, рядом ЦКАД и строительный рынок, продукты, хозмаг. Тел.: 8 (910) 418-76-83

электровелосипед. Тел.: 8 (915) 206-19-15
душ садовый, 12800 р. Доставка бесплатно. Тел.: 8 (964) 147-61-66
штампованные диски вместе с летней резиной 205/55 R16, весь комплект 4000р. Тел.: 8 (925) 416-88-88

КУПЛЮ

выкуп любых автомобилей. Можно битые или

ТРЕБУЕТСЯ

ЗАКРОЙЩИК В ШВЕЙНЫЙ ЦЕХ. МОЖНО БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ.

Тел.: 8 (968) 763-81-92

на запчасти. Вывоз. Эвакуатор. Тел.: 8 (965) 310-00-99

дом, дачу, земельный участок. Тел.: 8 (903) 274-34-04, Ольга

СДАЮ

Срочно! Комнату. Тел.: 8 (926) 705-32-44

1-комнатную квартиру на длительный срок. Тел.: 8 (963) 711-51-95

3-комнатную квартиру на длительный срок русской семье без маленьких детей, квартира с мебелью и бытовой техникой. Тел.: 8 (905) 531-85-38

РАЗНОЕ

услуги антенщика. Тел.: 8 (916) 780-95-17
монеты, знаки, медали, тиски, топор. Тел.: 8 (980) 892-60-11

эмалировка ванн. Гарантия. Тел.: 8 (925) 960-13-20

колодцы, септики. Тел.: 8 (916) 196-73-53

ТРЕБУЕТСЯ

ПАРИКМАХЕР З/П 50/50.

Аренда парикмахерского кресла.

Тел.: 8 (916) 353-31-77

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

ремонт и циклевка пола. Тел.: 8 (926) 535-64-56

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

вскрытие и замена замков. Тел.: 8 (926) 988-88-26

Телефоны

рекламного отдела:

8 (977) 870-73-55

8 (496) 46-44-200

ДОСТАВКА

щебень, песок, ПГС, керамзит, торф, чернозем, навоз, земля, дрова, уголь, брикеты.

Вывоз мусора. Тел.: 8 (916) 005-11-05

РЕМОНТ

ХОЛОДИЛЬНИКОВ И СТИРАЛЬНЫХ МАШИН бытовых и торговых на месте.

Доступно, гарантия. Тел.: 8 (926) 548-59-11

Спортивному клубу «Бронницы» на постоянную работу требуются:
✓ **РЕМОНТИРОВЩИК ПЛОСКОСТНЫХ СООРУЖЕНИЙ**
✓ **МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА**
График работы и заработная плата по итогам собеседования.
обращаться по телефону: 8 (496) 46 66-981

Управляющая компания БРОННИЦКОГО городского хозяйства

ВНИМАНИЕ!

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

Адреса, планируемые на отключение:
✓ 09.06.2021 – ул.Московская, д. 101; пер.Пионерский, д. 1, 3, 5.
✓ 10.06.2021 – ул.Советская, д. 145; ул.Строительная, д. 1, 3, 5.

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

ПАМЯТНИКИ ОГРАДЫ ЦОКОЛЬ ФОТООВАЛЫ Доставка. Установка. РАССРОЧКА

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

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

РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ И ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН НА ДОМУ. ГАРАНТИЯ. СКИДКИ.

Тел.: 8 (926) 580-55-83

РЕМОНТ ТЕЛЕ-, РАДИО-АППАРАТУРЫ. НА КРАСНОЙ, 81

Тел.: 8 (916) 370-26-21
8 (916) 128-31-41

УСЛУГИ

Асфальтируем дороги, площадки, укладка тротуарной плитки.

Тел.: 8 (926) 177-44-86

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

8 (916) 879-02-70
8 (901) 567-96-61

Владимир Борисович

ВСЕ ВИДЫ ГРУЗОПЕРЕВОЗОК ЛЮБЫЕ ВИДЫ ПЕРЕЕЗДОВ УСЛУГИ ГРУЗЧИКОВ

ООО «ТК Ямщик»
8 (903) 777-51-63, Дмитрий

АлкоМед Лиц. №50-01-000-821 НАРКОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ

г.Бронницы, ул.Красная, д.81 (вход через проходную в глубь двора)

8 (916) 944-51-15,
8 (496) 464-44-05

Получите консультацию специалиста по оказываемым услугам и возможным противопоказаниям

ТРЕБУЕТСЯ МЕДПЕРСОНАЛ ДЕЙСТВУЕТ СИСТЕМА СКИДОК!

Уважаемые коллеги! Поздравляю вас с профессиональным праздником – Днем социального работника! 2021 год для нас юбилейный. Мы отмечаем 30-летие образования службы социальной защиты населения в России.

За эти годы социальная защита населения сформировалась как самостоятельная отрасль с динамичным развитием и качественными преобразованиями, освоением современных цифровых технологий, расширением спектра предоставляемых социальных услуг и развитием сети учреждений.

В этот праздничный день мы чествуем представителей благородной профессии, основными качествами которых являются доброта, милосердие, отзывчивость. В этой профессии не бывает случайных людей, этот труд – по призванию! Благодарю за профессионализм, верность выбранному делу, неравнодушие и самоотдачу! Поздравляю ветеранов социальной службы и благодарю за те знания, мудрость и опыт, которые очень помогают нам!

Желаю всем дальнейших успехов в нашей очень нужной и важной работе, здоровья и семейного благополучия.

Е.Л.КОСТИНА, начальник Раменского окружного управления социальной защиты населения Министерства социального развития МО

ПРИУРОЧЕН К ДНЮ РОССИИ И ЮБИЛЕЮ

Пятый Фестиваль народов России и стран Евразии «Русский мир» в 2021 году приурочен к Дню России и будет посвящен 800-летию со дня рождения князя Александра Невского. Фестиваль включён в план основных государственных мероприятий по подготовке к проведению юбилея князя-полководца и пройдёт 12-13 июня в Сергиевом Посаде.

Фестиваль «Русский мир» из года в год собирает тысячи участников и зрителей из различных уголков мира у стен Свято-Троицкой Сергиевой Лавры и на своих площадках объединяет национальные виды спорта, народное искусство, ремесла, разнообразные этно-культурные традиции различных народов – всё то лучшее, что создано в России и чем может по праву гордиться наша страна.

12 июня с 10.00 в стенах Свято-Троицкой Сергиевой Лавры пройдёт деловая часть Фестиваля под названием «Собор Русских земель», включающая в себя богослужение, дискуссионный клуб Русского мира, экскурсии и другие официальные мероприятия.

13 июня с 10.00 до 20.00 на Благовещенском поле Свято-Троицкой Сергиевой Лавры пройдёт спортивно-культурная часть Фестиваля.

Гости Фестиваля смогут узнать о традиционных видах спорта, быте и культуре народов России, принять участие в мастер-классах по традиционным ремеслам, а также увидеть реконструкцию сражений эпохи Александра Невского.

Программа Фестиваля, а также регистрация участников на портале русский.сайт и живуспортом.рф. Участие в мероприятиях Фестиваля бесплатное.

Корр. «БН»

БЕЗРАБОТНЫЕ МОГУТ ВЫЙТИ НА ПЕНСИЮ ДОСРОЧНО

В соответствии с федеральным законодательством безработные граждане предпенсионного возраста могут выйти на пенсию раньше

Напоминает, что в данном случае досрочная пенсия назначается Пенсионным фондом только по предложению органов службы занятости населения и устанавливается до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, но не ранее чем за два года до наступления такого возраста.

Право на указанный вид пенсии предоставляется предпенсионерам, потерявшим работу в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Основные требования – наличие страхового стажа не менее 25 и 20 лет для мужчин и женщин соответственно (либо необходимого стажа работы на соответствующих видах работ, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости), а также отсутствие возможности для трудоустройства.

Решение о досрочном выходе на пенсию оформляется сотрудниками центра занятости населения в виде предложения и выдается безработному гражданину для последующего обращения в ПФР либо направляется в территориальный орган Пенсионного фонда РФ в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отказа гражданина от предложения органов службы занятости производится соответствующая запись, в случае согласия – назначается пенсия в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. № 400 «О страховых пенсиях» со дня обращения за ней. Если изменились жизненные обстоятельства, влияющие на получение данного вида пенсии, – например, человек устроился на работу или выехал за пределы РФ на постоянное место жительства, он должен известить об этом территориальный орган ПФР.

Как только у получателя пенсии по причине невозможности трудоустройства наступит возраст, дающий право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно по иным основаниям, ему необходимо снова обратиться в ПФР с заявлением о назначении или переводе на положенный вид пенсии.

Напомним, в текущем году право на страховую пенсию по старости на общих основаниях имеют женщины, родившиеся в первом полугодии 1965 года, – в 56,5 года, и мужчины, родившиеся в первом полугодии 1960 года, – в 61,5 года. Необходимое количество индивидуальных пенсионных коэффициентов – 21.

Корр. «БН» (по информации ГУ-УПФР №15 по Москве и МО)

Транспортно-логистическая компания приглашает на работу КЛАДОВЩИКА.

Условия: График работы: 5/2 с 09:00 до 18:00;
Требования:

- Перемещать материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- Знание 1С и офисных программ.

Обязанности:

- Прием и выдача запчастей;
- Обеспечение качественной работы склада и ведения качественного складского документооборота;

+7 (929) 966-87-07

ЗАГРУЗИ ДоброДел

Мы в Подмоскowie РЕШАЕМ ПРОБЛЕМЫ ВМЕСТЕ

на сайте WWW.VMESTE.MOSREG.RU

НОВЫЕ ПИАНИНО ИЗ БЕЛОРУССИИ

Хорошая новость: Бронницкая детская школа искусств получила очень нужные музыкальные инструменты - новые фортепиано известной марки «Беларусь».

Многие бронничане, проходя в этот день по Пионерскому переулку, обратили внимание, что у здания ДШИ стоит огромная фура с белорусскими номерами. Приоткроем завесу, в нашу школу из Республики Беларусь, прямо с Минской фабрики, прибыли новые трипедальные фортепиано известной марки «Беларусь».

Сделанные из добротных материалов, с четко работающей механикой и мощным насыщенным звуком они отныне будут радовать учащихся и преподавателей Бронницкой детской школы искусств. Нужно сказать, что такие серьезные музыкальные инструменты школа не приобретала более тридцати лет.

В рамках регионального проекта «Культурная среда Подмосковья» муниципалитетам городских округов были выделены денежные средства на условиях софинансирования для приобретения музыкальных инструментов в детские школы искусств, - рассказывает начальник отдела культуры администрации г.о.Бронницы Ришат Рогожников. - Наш городской округ получил для приобретения музыкальных инструментов в Бронницкую ДШИ 17 млн.920 руб. Причем, расклад был такой 50 процентов средств выплачиваются из бюджета Московской области и 50 процентов — это наш городской бюджет. На минувшей неделе прошла первая поставка в рамках проекта - в нашу детскую школу искусств завезли 18 новых пианино «Беларусь».

К слову, фортепианное отделение ДШИ было организовано в одно время с самой школой, которой в нынешнем году исполнилось 65 лет. Причем, это отделение занимает одно из центральных мест в ее структуре. Здесь трудится дружный, слаженный коллектив преподавателей-профессионалов, энтузиастов и подвижников, по-настоящему влюбленных в свое дело.

Отделение фортепиано является у нас приоритетным, количество обучающихся здесь сейчас составляет 153 человека, - говорит директор Бронницкой ДШИ Елена Спадерова. - В настоящее время здесь работают 15 преподавателей, поэтому все дети будут у нас обеспечены новыми инструментами. Также были подарены поставщиком банкетки для более комфортного обучения детей. Следующая поставка инструментов в школу ожидается в августе. Привезут два рояля «Ямаха» в наш концертный зал. Последний этап поставки — это народные инструменты — баяны и аккордеоны.

В числе первых к клавишам новых инструментов прикоснулись заслуженный работник культуры РФ, преподаватель по классу фортепиано Татьяна Орлова и один из лучших преподавателей по классу фортепиано Ирина Орлова. Судя по всему, звучание новых инструментов всем понравилось...

Светлана РАХМАНОВА

ДЕТСКИЙ ПРАЗДНИК С «ХОЛЛИ»

В День защиты детей воспитатели из детского сада «Конфетти» сумели устроить для малышей настоящий праздник.

Для детей праздник 1 июня — это, прежде всего, день веселья и радости. Для родителей же - очередное напоминание о том, как сильно малыши нуждаются в их защите, заботе и любви. А вот праздник в детсаду — это не просто беззаботное торжество. В ходе каждого такого мероприятия его организаторы стремятся решать и познавательные, и воспитательные задачи.



И, конечно же, по-своему воздействовать на чувства малышей. А значит — стремятся закреплять знания, умения и навыки, полученные на занятиях с логопедом, психологом и в музыкальном зале. Как отмечают сотрудники дошкольного учреждения, важно создать положительный эмоциональный настрой у каждого ребенка.

С самого утра воспитанники детского сада «Конфетти» шумно и весело отмечали свой праздник. К ним в гости пришли сказочные персонажи в ярких нарядах. Это клоуны Чупа и Чупс, Маша и Медведь, которые принесли с собой разноцветный праздник с красками «Холли». Малыши радостно приветствовали своих гостей громкими аплодисментами и поспешили станцевать вместе с ними танец дружбы.

Мария ЧЕРНЫШОВА



АФИША «БН»

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр»

**МУК «Культурно-досуговый центр «Бронницы» пл.Тимофеева
Телефон для дополнительной информации: 8(496) 466-56-54**

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

- | | | |
|----------------|---|----|
| 4 июня | 14.00 Развлекательная программа
«По сказочным тропинкам лукоморья», | 5+ |
| | 15.00 Кружок «Оригами-мир» мастер-класс «Кот учёный», | 5+ |
| | 16.00 Большая игротека, | 5+ |
| 5 июня | 13.00 АРТ- Вечеринка «На берегу моря», | 5+ |
| 7 июня | 16.00 Большая игротека, | 5+ |
| 8 июня | 12.00 АРТ- Вечеринка «Колибри», | 5+ |
| | 15.00 Кружок «Волшебная глина»
мастер-класс «Африканские животные», | 5+ |
| | 16.00 АРТ- Вечеринка «Лебедь», | 5+ |
| 9 июня | 16.00 АРТ- Вечеринка роспись сумки «Пионы», | 5+ |
| | 16.00 Большая игротека | 5+ |
| 10 июня | 14.00 Клуб «Мастерилка»
творческий мастер-класс «Игрушка из фетра», | 5+ |
| 11 июня | 15.00 Кружок «Оригами-мир» мастер-класс «Птица Мира», | 5+ |
| | 16.00 Большая игротека 5+ | |

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

- | | | |
|----------------|---|----|
| 7 июня | 15.30 ЛЧЗ «Я люблю Пушкина», | 7+ |
| 8 июня | 11.00 Игровое занятие «Музыкальный малыш», | 2+ |
| | 18.00 Игровое занятие «Топтыжка», | 2+ |
| 10 июня | 11.00 Игровое занятие «Топтыжка», | 2+ |
| | 18.00 Игровое занятие «Музыкальный малыш», | 2+ |

**МУК «Музей истории города Бронницы», Советская, д.71
(предварительная запись)**

- | | | |
|---------------|--|--|
| 6 июня | 12.00 Игра-путешествие по сказкам А.С. Пушкина
«Там на неведомых дорожках...»
Справки и запись по телефону: 8-985-421-67-71 | |
|---------------|--|--|

АПТЕКА
ПЛАНЕТА ЗДОРОВЬЯ



109,-

ТАУФОН
капли гл. 4% 10 мл фл.-кап.



199,-

КАРДИОМАГНИЛ
таб. п./об. 75 + 15,2 мг п 100

Ждём вас в аптеке «Планета Здоровья»* г. Бронницы

ул. Московская, 90а

СПРАВОЧНАЯ ЛЕКАРСТВ 8-800-7-550-500
КРУГЛОСУТОЧНО | ЗВОНОК БЕСПЛАТНЫЙ

* Аптека «Планета Здоровья» — это аптека, заключившая договор с ООО «АДТ» и работающая под товарными знаками по свидетельствам № 268923 и № 323856.
Цены действительны в указанной аптеке «Планета Здоровья» в период с 4 июня 2021 г. по 11 июня 2021 г. Информацию о сроках окончания акции уточняйте у сотрудников аптеки. Не более двух упаковок одного наименования в один раз. Скидки не суммируются. Информацию об организаторе мероприятия, сроках, правилах и месте его проведения уточняйте у сотрудников аптеки. Цены действительны, пока товар есть в наличии. Изображения товаров могут отличаться от представленных в аптеке «Планета Здоровья». Цены указаны в рубле. Цены действительны при предъявлении данного купона.



planetazdorovo.ru

ИМЕЮТСЯ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ С ИНСТРУКЦИЕЙ ИЛИ ПРОКОНСУЛЬТИРОВАТЬСЯ СО СПЕЦИАЛИСТОМ

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от «22» апреля 2021 г. №113/37

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

В целях приведения Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Законом Московской области от 24.12.2019 № 276/2019-ОЗ (ред. от 09.12.2020) «О сроке полномочий представительных органов городских округов Московской области, сроке полномочий и порядке избрания глав городских округов Московской области», Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (новая редакция), принятый решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 № 193/68 (с учетом изменений и дополнений, принятых решениями Совета депутатов городского округа Бронницы от 21.08.2019 № 307/96, от 24.09.2020 № 62/22), далее – Устав, следующие изменения и дополнения:

1) часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«19) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.»;

2) часть 1 статьи 18 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории городского округа могут проводиться собрания граждан.»;

3) статью 18 Устава дополнить частью 4.1 следующего содержания:

«4.1. В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа.»;

4) дополнить Устав статьей 19.1 следующего содержания:

«Статья 19.1. Инициативные проекты

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей городского округа или его части, по решению вопроса местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию городского округа может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории городского округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа, органы территориального общественного самоуправления (далее – инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории городского округа.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансировании, источнике финансирования и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию городского округа или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа.

4. Инициативный проект до его внесения в Администрацию городского округа подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей городского округа или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также приняты собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в Администрацию городского округа прикладывают к нему соответствующий протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями городского округа или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию городского округа подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию городского округа и должна содержать сведения, указанные в части 3 настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию городского округа своих замечаний и предложений по инициативному проекту с

указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители городского округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией городского округа в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация городского округа по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация городского округа принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, настоящему Уставу;

3) невозможности реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация городского округа вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Советом депутатов городского округа.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Московской области. В этом случае требования частей 3, 6, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в Администрацию городского округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация городского округа организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется Администрацией городского округа. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Совета депутатов городского округа. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории городского округа, уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией городского округа, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Отчет Администрации городского округа об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.»;

5) часть 2 статьи 21 Устава изложить в следующей редакции:

«2. В опросе граждан имеют право участвовать жители городского округа, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.»;

6) часть 3 статьи 21 Устава дополнить пунктом 3 следующего содержания:

3) жители городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

7) первый абзац части 5 статьи 21 Устава изложить в следующей редакции:

«Решение о назначении опроса граждан принимается Советом депутатов городского округа. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В нормативном правовом акте Совета депутатов городского округа о назначении опроса граждан устанавливаются:»;

8) часть 5 статьи 21 Устава дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

9) часть 7 статьи 21 Устава изложить в следующей редакции:

«7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств местного бюджета - при проведении опроса

по инициативе органов местного самоуправления или жителей городского округа;

2) за счет средств бюджета Московской области - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Московской области.»;

10) последний абзац части 2 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Избранным на должность Главы городского округа считается кандидат, который получил большинство голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов городского округа.»;

11) статью 40 Устава дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Проекты муниципальных нормативных правовых актов городского округа, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления городского округа в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с законом Московской области, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Совета депутатов городского округа, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Совета депутатов городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.»;

12) часть 1 статьи 46 Устава дополнить абзацем следующего содержания:

«В качестве составной части бюджета городского округа могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями. Порядок составления, утверждения и исполнения указанных смет определяется органами местного самоуправления городского округа самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.»;

13) статью 47 Устава изложить в следующей редакции:

«1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей городского округа (населенного пункта (либо части его территории), входящего в состав городского округа), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей городского округа (населенного пункта (либо части его территории), входящего в состав городского округа) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования указанных в пункте 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4.1 и 4.3 части 1 статьи 25.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на сходе граждан.»;

14) дополнить Устав статьей 48.1 следующего содержания:

«Статья 48.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных статьей 19.1 настоящего Устава, являются предусмотренные решением о местном бюджете бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств муниципального образования.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет, определяется нормативным правовым актом Совета депутатов городского округа.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.».

2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

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

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

Подписано «23» апреля 2021 г.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОЕКТ

от « _____ » _____ 2021 г. № _____

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

В целях приведения Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной

регистрации уставов муниципальных образований», от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Московской области от 28.12.2020 № 308/2020-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О генеральном плане развития Московской области», Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (новая редакция), принятый решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 № 193/68 (с учетом изменений и дополнений, принятых решениями Совета депутатов городского округа Бронницы от 21.08.2019 № 307/96, от 24.09.2020 № 62/22, от 22.04.2021 № 113/37), далее – Устав, следующие изменения и дополнения:

1) пункт 44 части 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«44) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

2) часть 1 статьи 6 Устава дополнить пунктом 45 следующего содержания:

«45) принятие решений и проведение на территории муниципального, городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;

3) в пункте 10 части 11 статьи 25 Устава слова: «правил землепользования и застройки» исключить;

4) часть 13 статьи 35 Устава дополнить пунктом 70 следующего содержания:

«70) утверждение правил землепользования и застройки.»;

5) часть 4 статьи 56 Устава изложить в следующей редакции:

«4. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Глава муниципального образования обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований субъекта Российской Федерации, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».».

2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

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

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

Подписано « _____ » _____ 2021 г.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «27» мая 2021 г. №115/40

О внесении изменений в Реестр муниципальной собственности, утвержденный решением Совета депутатов города Бронницы Московской области от 11.10.2007 № 258/42

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 815/39 «Об утверждении общего порядка установления муниципальными районами Московской области показателей определения автомобильных дорог общего пользования, предназначенных для решения вопросов местного значения межмуниципального характера», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, с учетом постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.07.2018 № 346 «О порядке утверждения перечней автомобильных дорог местного значения городского округа Бронницы Московской области», и в целях упорядочения реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Реестр муниципальной собственности, утвержденный решением Совета депутатов города Бронницы Московской области от 11.10.2007 № 258/42 (с изм., внес. решениями Совета депутатов городского округа Бронницы от 30.05.2014 № 544/995, от 22.04.2015 № 47/16, от 21.08.2019 № 309/96, от 12.03.2020 № 39/13, от 24.12.2020 № 82/29, от 28.01.2021 № 88/31), далее – Реестр:

строку 86 подраздела «Объект – жилые дома» Реестра изложить в следующей редакции:

«86 пр.Садовый 3 кв.6, 23, 37, 41, 45, 58, 63, 89, комната в квартире 30 853 151, 18»;

подраздел «Прочие объекты» Реестра дополнить следующей строкой:

266	Участок автомобильной дороги, ориентировочная протяженность – 1110 м, ширина – 4,0 м, дорожное покрытие – твердое	на земельном участке с кадастровым номером 50:62:000000:913, адресный ориентир (местоположение): Московская область, г. Бронницы, Кирпичный проезд; от автомобильной дороги общего пользования местного значения с кадастровым номером 50:62:0020205:58 до границы земельного участка	0
-----	---	---	---

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

**Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков
Подписано «28» мая 2021 г.**

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «27» мая 2021 г. № 116/40

О внесении изменения в решение Совета депутатов города Бронницы Московской области от 20.05.2011 № 252/37 «Об утверждении перечня объектов, подлежащих исключению из реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, и в целях упорядочения реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:

1. Внести следующее изменение в решение Совета депутатов города Бронницы Московской области от 20.05.2011 № 252/37 «Об утверждении перечня объектов, подлежащих исключению из реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», далее – Решение: строку 198 Приложения «Перечень объектов, подлежащих исключению из реестра имущества, находящегося в собственности муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области» и из состава муниципальной казны» к Решению исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

**Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков
Подписано «28» мая 2021 г.**

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «27» мая 2021 г. № 118/40

Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2020 год

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2020 год по доходам в сумме 1015478 тыс. рублей, по расходам в сумме 1004049 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит) бюджета городского округа Бронницы в сумме 11429 тыс. рублей.

2. Установить, что фактический объем муниципального долга городского округа Бронницы на 1 января 2021 года составил 30000 тыс. рублей.

3. Утвердить:

поступление доходов в бюджет городского округа Бронницы по основным источникам в 2020 году согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета городского округа Бронницы в 2020 году по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета городского округа Бронницы в 2020 году в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Российской Федерации согласно приложению 3 к настоящему решению;

расходы бюджета городского округа Бронницы по муниципальным программам (целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов) в 2020 году согласно приложению 4 к настоящему решению;

исполнение программы муниципальных внутренних заимствований городского округа Бронницы в 2020 году согласно приложению 5 к настоящему решению;

исполнение программы предоставления муниципальных гарантий городского округа Бронницы в 2020 году согласно приложению 6 к настоящему решению;

источники внутреннего финансирования дефицита городского округа Бронницы в 2020 году согласно приложению 7 к настоящему решению.

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

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

**Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков
Подписано «28» мая 2021 г.**

Приложение № 1

*к решению Совета депутатов городского округа Бронницы
«Об исполнении бюджета городского округа Бронницы за 2020 год»
от 27.05.2021 № 118/40*

**Поступление доходов в бюджет городского округа Бронницы за 2020 год
(тыс. рублей)**

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «27» мая 2021 г. № 117/40

Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва г. Бронницы имени Александра Сыроежкина»

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», утвержденного решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 25.02.2015 №41/12 и в целях оптимизации и упорядочения ценообразования на платные услуги, оказываемые МАУ «СЦОР г. Бронницы имени А. Сыроежкина», обеспечения ценовой доступности услуг для всех слоев населения, повышения качества оказываемых услуг, Совет депутатов городского округа Бронницы РЕШИЛ:

1. Утвердить тарифы на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва г. Бронницы имени Александра Сыроежкина» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа Бронницы от 31.10.2018 № 247/82 «Об утверждении тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным образовательным автономным учреждением дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва г. Бронницы имени А. Сыроежкина».

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на депутата Совета депутатов городского округа Бронницы по второму избирательному округу Старых С.В.

**Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков
Подписано «28» мая 2021 г.**

Приложение

*к решению Совета депутатов городского округа Бронницы
от 27.05.2021 № 117/40*

Тарифы на платные услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением «Спортивная школа олимпийского резерва г. Бронницы имени Александра Сыроежкина»

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (тариф) рублей
1.	Платные учебно-тренировочные услуги		
1.1.	Подготовка по программам спортивной подготовки зачисленных сверх установленных муниципального задания		
	Футбол	1 занятие/чел. (1 час)	250
	группа начальной подготовки (групповые занятия)		500
	группа учебно-тренировочная		
	Художественная гимнастика	1 занятие/чел. (1 час)	280
	группа начальной подготовки (групповые занятия)		600
	группа учебно-тренировочная		
	Фехтование	1 занятие/чел. (1 час)	300
	группа начальной подготовки (групповые занятия)		650
	группа учебно-тренировочная		
	Гребля на байдарках и каноэ	1 занятие/чел. (1 час)	320
	группа начальной подготовки (групповые занятия)		650
	группа учебно-тренировочная		
1.2.	Занятия по индивидуальным программам:		
	Художественная гимнастика - этап начальной подготовки (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	1 200
	Художественная гимнастика - тренировочный этап (спортивная специализация) (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	2 000
	Художественная гимнастика – этап совершенствования спортивного мастерства (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	3 000
	Футбол - этап начальной подготовки (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	1 000
	Футбол - тренировочный этап (спортивная специализация) (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	1 500
	Фехтование группа начальной подготовки (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	1 500
	Фехтование - тренировочный этап (спортивная специализация) (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	2 500
	Гребля на байдарках и каноэ – группа начальной подготовки (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	1 600
	Гребля на байдарках и каноэ – тренировочный этап (спортивная специализация) (занятия индивидуальные)	1 занятие/чел. (1 час)	3 000
1.3.	Занятия в различных секциях и группах по укреплению здоровья и физического развития для различных групп населения		
	Спортивно-оздоровительные группы (подготовительные группы по видам спорта)	1 занятие/чел. (1 час)	200
	Программа по фитнесу для женщин (общего направления)	1 занятие/чел. (1 час)	300
	Занятия групповые и индивидуальные		1 500
	Программа по фитнесу с элементами художественной гимнастики. Занятия групповые и индивидуальные	1 занятие/чел. (1 час)	300
			1 500
	Программа по силовой подготовке для мужчин. Занятия групповые и индивидуальные	1 занятие/чел. (1 час)	300
			1 500
	Тренажерная подготовка. Занятия групповые и индивидуальные	1 занятие/чел. (1 час)	300
			1 500
	Профилактика детской осанки (5-8 лет)	1 занятие/чел. (1 час)	300
	Занятия групповые и индивидуальные		1 500
	Шейпинг для женщин 18-45 лет	1 занятие/чел. (1 час)	300
	Занятия групповые и индивидуальные		1 550
1.4.	Занятия по спортивным дисциплинам по запросам населения		
	Составление индивидуальных упражнений по художественной гимнастике на начальном этапе подготовки	1 программа	2 620
	Составление индивидуальных упражнений по художественной гимнастике на учебно-тренировочном этапе и этапе спортивного совершенствования	1 программа	4 190
2.	Дополнительные платные физкультурно-оздоровительные, спортивные и прочие услуги (цена (тариф) услуги, включая НДС - 20%)		
2.1.	Услуги по проживанию участников тренировочных сборов		
	В одноместном номере	В сутки за 1-го человека	1 300
	В двухместном номере		800
2.2.	Услуги по проживанию участников тренировочных сборов (мансарда)		
	В одноместном номере	В сутки за 1-го человека	900
	В двухместном номере		700
	В трехместном номере		500
	В четырех и пятиместном номере		500
2.3.	Услуги по предоставлению спортивных сооружений		
	Конференц-зал	За 1 час	740
	Раздевалки (4м х 8м)	За 1 час	1 000
	Эллинг для хранения лодок	За сутки	1 676
	Футбольное поле № 2, № 3		
	для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	3 000
	1/2 поля для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	1 800
	для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	6 000
	1/2 поля для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	3 600
	для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	12 000
	1/2 поля для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	7 200
	Другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	13 500
	1/2 поля другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	8 100
	При плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	13 500
	1/2 поля при плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	8 100
	Футбольное поле № 4		
	для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	2 500
	1/2 поля для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	1 500
	для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	5 000
	1/2 поля для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	3 000
	для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	10 000
	1/2 поля для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	6 000
	Другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	11 500
	1/2 поля другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	6 900
	При плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	11 500
	1/2 поля при плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	6 900
	Футбольное поле № 5		
	для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	10 000
	1/2 поля для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	6 000
	для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	14 000
	1/2 поля для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	8 400
	для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	18 000
	1/2 поля для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	10 800
	При плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	21 500
	1/2 поля при плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	12 900
	Футбольное поле № 9, 10, 11, 12		
	для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	3 000

1/2 поля для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	1 800	
для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	3 500	
1/2 поля для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	2 100	
для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	4 000	
1/2 поля для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	2 400	
Другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	5 000	
1/2 поля другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	3 000	
При плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	5 000	
1/2 поля при плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	3 000	
Футбольное поле № 13 (искусственное покрытие)			
для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	3 000	
1/2 поля для игроков в возрасте до 12 лет	За 1 час	1 800	
для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	3 500	
1/2 поля для игроков в возрасте от 13 до 16 лет	За 1 час	2 100	
для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	4 000	
1/2 поля для игроков в возрасте старше 16 лет	За 1 час	2 400	
Другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	6 000	
1/2 поля другие виды спорта (регби, фрисби и т.д.)	За 1 час	3 600	
При плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	6 000	
1/2 поля при плохих погодных условиях (дождь, снег и т.д.)	За 1 час	3 600	
в период с 01.11 по 01.05	За 1 час	6 000	
1/2 поля в период с 01.11 по 01.05	За 1 час	3 600	
3.	Услуги по организации питания на учебно-спортивной базе (цена (тариф) порции включает в себя стоимость продуктов, услуги приготовления и обслуживания, и плановую прибыль)	В соответствии с калорийностью	от 400 (при условии 3-х разового питания в день)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.03.2021 № 133

О внесении изменений в Постановление «Об утверждении прогнозируемой среднегодовой численности обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных организациях городского округа Бронницы Московской области на 2021 год»

В соответствии с законом Московской области от 19.09.2007 № 151/2007-ОЗ «О бюджетном процессе в Московской области» (в ред. от 19.02.2021), в целях разработки прогноза расходов бюджета Московской области на 2021 год, а также в соответствии с Постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.10.2020 № 534 «О реорганизации муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вишенка» городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 18.06.2020 № 280 (с изм. от 11.11.2020 № 559) «Об утверждении прогнозируемой среднегодовой численности обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных организациях городского округа Бронницы Московской области на 2021 год» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. приложение 1 к постановлению «Прогнозируемая средняя численность воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Бронницы Московской области, учитываемую при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение 2 к постановлению «Прогнозируемая среднегодовая численность обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы Московской области, учитываемую при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг)» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области при формировании муниципальных заданий для общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций городского округа Бронницы Московской области на 2021 год учитывать прогнозируемую численность обучающихся и воспитанников.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков
*Приложения к постановлению Администрации
городского округа Бронницы Московской области от 18.06.2020 № 280
(с измен. от 11.11.2020 № 559) «Об утверждении прогнозируемой
среднегодовой численности обучающихся и воспитанников в муниципальных
образовательных организациях городского округа Бронницы
Московской области на 2021 год»*

*Приложение 2 к постановлению Администрации
городского округа Бронницы Московской области от 29.03.2021 № 133*

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.03.2021 № 132

Об утверждении Плана работы Призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2021 года

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и от 25.07.2002 № 113-ФЗ

«Об альтернативной гражданской службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан РФ», в целях обеспечения организованного призыва граждан на военную службу весной 2021 года Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы Призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2021 года (прилагается).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

*Утвержден
постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 29.03.2021 № 132*

ПЛАН работы Призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2021 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный за проведение	Кто привлекается	Отметка о выполнении
Меры обеспечения плановой работы Призывной комиссии на период проведения призыва граждан на военную службу					
1	Организовать и провести в установленные сроки работу по оповещению граждан, подлежащих призыву на военную службу	март, апрель	начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н.Слюсарь	старшие инспекторы ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области	
2	Разработать график работы Призывной комиссии	март	военный комиссар городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области Е.Ю. Дегтярев	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Военного комиссариата (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области) О.В.Савчукевич	
3	Провести инструкторско-методические сборы с членами Призывной комиссии, врачами, специалистами, техническими работниками и обслуживающим персоналом, привлекаемым для работы на призывном пункте	март	военный комиссар городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области Е.Ю. Дегтярев	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Военного комиссариата (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области) О.В.Савчукевич	
4	Представить в Военный комиссариат (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области) амбулаторные карты и вкладыши к ним, а также списки лиц, состоящих на учёте в лечебных учреждениях по поводу трахомы, туберкулёза, кожно-венерологических, инфекционных, психических заболеваний, а также закрытых травм черепа, наркомании	апрель	и.о. главного врача ГБУЗ МО «БГБ» А.Б. Коган	руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «БГБ»	
5	По направлению Военного комиссариата (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области) осуществлять бесплатный приём призывников для проведения необходимых анализов перед отправкой в ВС РФ	в период призыва	и.о. главного врача ГБУЗ МО «БГБ» А.Б. Коган	руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «БГБ»	
6	Обеспечить приём призывников для обследования в кабинете флюорографии с выдачей результатов и снимков	в период призыва с 8-00 до 9-00	и.о. главного врача ГБУЗ МО «БГБ» А.Б. Коган	руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «БГБ»	
7	Предусмотреть выделение 10 коек для проведения стационарного обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу	в период призыва	и.о. главного врача ГБУЗ МО «БГБ» А.Б. Коган	руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «БГБ»	
8	Вести учет подведомственных организаций, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы	постоянно	директор государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» И.Н. Благов	заместитель директора государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» Ю.Н. Филатов	
9	Направлять в Министерство труда и социального развития РФ необходимую информацию о гражданах, прибывших для прохождения альтернативной гражданской службы в подведомственные организации	в период призыва	директор государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» И.Н. Благов	заместитель директора государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» Ю.Н. Филатов	
10	Вести учет граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в подведомственных организациях	постоянно	директор государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» И.Н. Благов	заместитель директора государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» Ю.Н. Филатов	
11	Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в подведомственных организациях, где граждане проходят альтернативную гражданскую службу	постоянно	директор государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» И.Н. Благов	заместитель директора государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» Ю.Н. Филатов	
12	Обеспечить соблюдение положений законодательства РФ в области альтернативной гражданской службы, также осуществлять меры по реализации прав граждан и их социальной защите	постоянно	директор государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» И.Н. Благов	заместитель директора государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» Ю.Н. Филатов	
13	По заявке Военного комиссариата (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области) направлять граждан, из числа временно безработных, для выполнения работ по оповещению граждан	в период призыва	директор государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» И.Н. Благов	заместитель директора государственного казенного учреждения МО «Центр занятости населения Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» Ю.Н. Филатов	
14	Производить розыск и, при наличии законных оснований, осуществлять задержание граждан уклоняющихся от призыва на военную службу и доставлять их на призывной участок Военного комиссариата (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области)	в период призыва	начальник Бронницкого отдела полиции МУ МВД России «Раменское» И.А. Ушанов	члены Призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области от Бронницкого отдела МУ МВД России «Раменское»	
15	Обеспечить публикацию материалов о работе Призывной комиссии в газете «Бронницкие новости»	в период призыва	начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь	директор МУ «Бронницкие новости» городского округа Бронницы Московской области И.С. Халюков	
16	Местом сбора граждан призванных на военную службу для их последующей отправки на областной сборный пункт, определить площадь стадиона «Сатурн» города Раменское	в период призыва	военный комиссар городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области Е.Ю. Дегтярев	начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Военного комиссариата (городов Раменское, Жуковский и Бронницы Московской области) О.В.Савчукевич	
17	Подведение итогов по результатам организации и выполнению наряда призыва	15.07.2021	начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь	члены призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области	
18	Предоставить доклад Губернатору Московской области «Об итогах призыва граждан городского округа Бронницы Московской области на военную службу весной 2021 года»	до 30.07.2021	Глава городского округа Бронницы Московской области Д.А. Лысенков	начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.03.2021 №134

О внесении изменений в муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области №216/2018-03 «О бюджете Московской области на 2019 год и на плановый 2020 и 2021 годов», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 655 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.03.2020 № 148, от 15.06.2020 № 271, от 28.07.2020 № 363,

от 02.09.2020 № 414, от 08.12.2020 № 615, от 25.12.2020 № 660, от 27.01.2021 №23, от 16.03.2021 № 92), 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».

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 30.03.2021 № 134

Изменения в Муниципальную программу «Цифровое муниципальное образование»

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.03.2021 № 135

О внесении изменений в муниципальную программу городского округа Бронницы Московской области «Развитие сельского хозяйства»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» (с изм. от 25.05.2020 № 235), постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 25.12.2019 № 691 (с изм. от 31.03.2020 № 150, от 08.12.2020 № 610) (далее – Программа), 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на Заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 30.03.2021 № 135

Изменения в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 25.12.2020 № 691 (с изменениями от 31.03.2020 № 150, от 08.12.2020 № 610)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.03.2021 № 136

О внесении изменений в муниципальную программу «Экология и окружающая среда» городского округа Бронницы Московской области

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» (с изм. от 25.05.2020 № 235), постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Экология и окружающая среда» городского округа Бронницы Московской области, утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 664 (с изм. от 31.03.2020 № 149, от 07.12.2020 № 603) (далее – Программа), 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на Заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Бронницы

Московской области

от 30.03.2021 № 136

Изменения в муниципальную программу «Экология и окружающая среда» городского округа Бронницы Московской области, утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 664 (с изменениями, утвержденными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 №149, от 7.12.2020 № 603)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.03.2021 № 137

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города

Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 665 «Об утверждении муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» (с учетом изм. от 30.03.2020 № 131, от 30.06.2020 № 304, от 17.09.2020 № 451, от 11.12.2020 № 633, от 29.12.2020 № 670), 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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Бронницы Московской области

от 30.03.2021 № 137

Изменения в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 665

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.03.2021 № 139

О реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с распоряжением Министерства образования Московской области от 15.11.2013 №11 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Московской области, муниципальной образовательной организации в Московской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и Порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений», руководствуясь статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.06.2020 №273 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций городского округа Бронницы Московской области» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы в течение трех месяцев с момента издания постановления.

2. Наименование реорганизуемой образовательной организации остается прежним: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы.

3. Учредителем Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы является Муниципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области.

4. Установить, что основная цель деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы – обеспечение реализации права граждан на получение дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Установить, что Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы является правопреемником по всем правам и обязанностям присоединяемых к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы.

6. Считать Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы прекратившими существование с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности.

7. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (Вербенко А.Е.) и руководителям вышеуказанных образовательных организаций (Ильичева Е.В., Гавриленко Т.В., Кузьмина М.С.) организовать работу по проведению всех необходимых юридических действий и организационно-технических мероприятий, связанных с реорганизацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы и подготовкой Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы в новой редакции с учетом требований законодательства Российской Федерации (перечень мероприятий прилагается).

8. Руководителям реорганизуемых муниципальных образовательных учреждений (Ильичева Е.В., Гавриленко Т.В., Кузьмина М.С.):

8.1. обеспечить в установленном порядке закрытие лицевых

счетов в Финансовом управлении администрации городского округа Бронницы Московской области и перечисление остатков денежных средств на соответствующие счета правопреемника;

8.2. в месячный срок с момента издания настоящего Постановления представить передаточные акты, содержащие сведения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизуемых муниципальных образовательных учреждений, на утверждение в Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области;

8.3. осуществить юридические и организационно-технические действия в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Комитету по Управлению имуществом Администрации городского округа Бронницы Московской области (Черкасова Т.К.) после окончания процедуры реорганизации муниципальных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.

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

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 30.03.2021 № 139

Перечень мероприятий по проведению юридических и организационно - технических действий, связанных с реорганизацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы

Мероприятие	Срок проведения
Проведение собрания трудового коллектива, ознакомление с постановлением под роспись. Вручение письменных уведомлений работникам о реорганизации, уведомление профсоюзной организации	В день издания постановления, не позднее, чем за 2 месяца до окончания реорганизации
Письменное уведомление родителей (законных представителей) о реорганизации	В день издания постановления о реорганизации.
Опубликование сообщения в журнале «Вестник государственной регистрации» о процедуре реорганизации	В течение 10 дней после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, повторно через месяц после первого опубликования сообщения
Письменное уведомление инспекции ФНС, фонда социального страхования, пенсионного фонда, фонда обязательного медицинского страхования о реорганизации.	В течение трёх рабочих дней с момента издания постановления о реорганизации
Письменное уведомление кредиторов, дебиторов и постоянных контрагентов по договорам и муниципальным контрактам о реорганизации.	В течение 5 дней с момента подачи заявления в инспекцию ФНС о реорганизации.
Инвентаризация имущества и обязательств участников реорганизации. Подготовка передаточного акта, согласование и утверждение у учредителя.	До составления ликвидационного баланса
Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Конфетти» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Марьянский» городского округа Бронницы	В соответствии с законодательством Российской Федерации
Доработка проекта устава и утверждение устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы в новой редакции учредителем	До исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Утверждение штатного расписания реорганизуемой организации	После исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Подготовка приказов об исключении из штатного расписания всех работников присоединяемой организации, а также об исключении из списков всех обучающихся	На следующий день после исключения присоединяемого лица из ЕГРЮЛ
Подготовка приказов о включении в штатное расписание реорганизуемой образовательной организации всех работников присоединяемой организации, зачисление обучающихся в реорганизуемую организацию	После исключения присоединяемого лица из ЕГРЮЛ
Передача по акту документов в соответствии с номенклатурой дел	После исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Отзыв сертификатов ключей проверки электронной подписи, уничтожение печатей присоединяемой организации	После исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Оформление здания и земельного участка	В соответствии с законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.03.2021 № 140

О реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с распоряжением Министерства образования Московской области от 15.11.2013 №11 «Об утверждении Порядка проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Московской области, муниципальной образовательной организации в Московской области, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), и Порядка создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений», руководствуясь статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.06.2020 №273 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций городского округа Бронницы Московской области» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Реорганизовать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы в течение трех месяцев с момента издания постановления.

2. Наименование реорганизуемой образовательной организации остается прежним: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа Бронницы.

3. Учредителем Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы является муниципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.03.2021 № 141

Об утверждении Административного регламента предоставления общеобразовательной организацией в городском округе Бронницы Московской области услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления общеобразовательной организацией в городском округе Бронницы Московской области услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Бронницы Московской области от 25.01.2018 №35 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги, оказываемой общеобразовательной организацией городского округа Бронницы Московской области, по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Верещагина Н.В.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Утверждено

постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.03.2021 № 141

Административный регламент предоставления общеобразовательной организацией в городском округе Бронницы Московской области услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Услуга) общеобразовательными организациями в городском округе Бронницы Московской области (далее – Организация).

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

ципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области.

4. Установить, что основная цель деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы – обеспечение реализации права граждан на получение дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5. Установить, что Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа Бронницы является правопреемником по всем правам и обязанностям присоединяемых к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы.

6. Считать Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы прекратившими существование с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности.

7. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (Вербенко А.Е.) и руководителям вышеуказанных образовательных организаций (Петрунина Е.С., Меньшикова Н.В., Демидова Г.Ю.) организовать работу по проведению всех необходимых юридических действий и организационно-технических мероприятий, связанных с реорганизацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы и подготовкой устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы в новой редакции с учетом требований законодательства Российской Федерации (перечень мероприятий прилагается).

8. Руководителям реорганизуемых муниципальных образовательных учреждений (Петрунина Е.С., Меньшикова Н.В., Демидова Г.Ю.):

8.1. обеспечить в установленном порядке закрытие лицевых счетов в Финансовом управлении администрации города Бронницы Московской области и перечисление остатков денежных средств на соответствующие счета правопреемника;

8.2. в месячный срок с момента издания настоящего Постановления представить передаточные акты, содержащие сведения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизуемых муниципальных образовательных учреждений, на утверждение в Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области;

8.3. осуществить юридические и организационно-технические действия в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Комитету по Управлению имуществом Администрации городского округа Бронницы Московской области (Черкасова Т.К.) после окончания процедуры реорганизации муниципальных образовательных учреждений внести соответствующие изменения в реестр муниципальной собственности.

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

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 30.03.2021 № 140

Перечень мероприятий по проведению юридических и организационно - технических действий, связанных с реорганизацией Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы

Мероприятие	Срок проведения
Проведение собрания трудового коллектива, ознакомление с постановлением под роспись. Вручение письменных уведомлений работникам о реорганизации, уведомление профсоюзной организации	В день издания постановления, не позднее, чем за 2 месяца до окончания реорганизации
Письменное уведомление родителей (законных представителей) о реорганизации	В день издания постановления о реорганизации.
Опубликование сообщения в журнале «Вестник государственной регистрации» о процедуре реорганизации	В течение 10 дней после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации, повторно через месяц после первого опубликования сообщения
Письменное уведомление инспекции ФНС, фонда социального страхования, пенсионного фонда, фонда обязательного медицинского страхования о реорганизации.	В течение трёх рабочих дней с момента издания постановления о реорганизации
Письменное уведомление кредиторов, дебиторов и постоянных контрагентов по договорам и муниципальным контрактам о реорганизации.	В течение 5 дней с момента подачи заявления в инспекцию ФНС о реорганизации.
Инвентаризация имущества и обязательств участников реорганизации. Подготовка передаточного акта, согласование и утверждение у учредителя.	До составления ликвидационного баланса
Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» городского округа Бронницы и Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» городского округа Бронницы	В соответствии с законодательством Российской Федерации
Доработка проекта устава и утверждение устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы в новой редакции учредителем	До исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Утверждение штатного расписания реорганизуемой организации	После исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Подготовка приказов об исключении из штатного расписания всех работников присоединяемой организации, а также об исключении из списков всех обучающихся	На следующий день после исключения присоединяемого лица из ЕГРЮЛ
Подготовка приказов о включении в штатное расписание реорганизуемой образовательной организации всех работников присоединяемой организации, зачисление обучающихся в реорганизуемую организацию	После исключения присоединяемого лица из ЕГРЮЛ
Передача по акту документов в соответствии с номенклатурой дел	После исключения присоединяемого лица из ЕГРЮЛ
Отзыв сертификатов ключей проверки электронной подписи, уничтожение печатей присоединяемой организации	После исключения присоединяемой организации из ЕГРЮЛ
Оформление здания и земельного участка	В соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

- 1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;
- 1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosteg.ru;
- 1.3.3. ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Организацией для предоставления Услуги;
- 1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
- 1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Услуги: 2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернет, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.1.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором пункта 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», пунктом 6 статьи 46 Федерального закона

от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.1.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.1.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.1.6. Родители (законные представители), дети которых переводятся в Организацию в Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующего уровня и направленности».

2.1.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осу-

ществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Организации, Подразделения.

3.2. На информационном стенде, официальном сайте Организации (<https://bronschools.edumsko.ru/welcome>, <https://bronschool2.edumsko.ru/welcome>,

<https://bronliscy.edumsko.ru/welcome>), Подразделения (https://brongo.edumsko.ru/reception/how_to_enroll) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подлежат следующие справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы сотрудников в Организации, Подразделении;

3.2.2. справочные телефоны Организации, Подразделения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Организации, Подразделения, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации, Подразделения в сети «Интернет».

3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Организации, Подразделения, на РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежат перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Организация, Подразделение размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» приказ Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области о закреплении Организации за конкретными территориями муниципального района (городского округа), издаваемый не позднее 15 (Пятнадцатого) марта текущего года.

3.5. Организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, а также о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 (Пятого) июля текущего года.

3.6. Организация, Подразделение обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.7. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.7.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, Подразделения, а также на РПГУ;

3.7.2. работником Организации, должностным лицом Подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Организацию, Подразделение;

3.7.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Услуги в средствах массовой информации;

3.7.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Услуги в помещениях Организации, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации;

3.7.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.7.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.8. На РПГУ и официальном сайте Организации, Подразделения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

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

3.8.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.8.3. срок предоставления Услуги;

3.8.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.8.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

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

3.9. На официальном сайте Организации, Подразделения дополнительно размещаются:

3.9.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, Подразделения;

3.9.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, Подразделения;

3.9.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, должностных лиц Подразделения, график личного приема Заявителей;

3.9.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации, Подразделения по предоставлению Услуги;

3.9.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.9.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.9.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.9.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, Подразделения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.10. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации, Подразделения.

Работник Организации, должностное лицо Подразделения обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, Подразделения, способ проезда к Организации, Подразделению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации, Подразделения.

Во время разговора работники Организации, должностные лица Подразделения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем во-

просы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации, должностное лицо Подразделения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, должностным лицом Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.11.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

3.11.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.11.4. о сроках предоставления Услуги;

3.11.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.11.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.11.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации, Подразделения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.12. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.13. Организация, Подразделение разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты, и размещают их в помещениях Организации, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации, Подразделения.

3.14. Организация, Подразделение обеспечивают своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента, в помещениях Организации, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе на РПГУ, официальном сайте Организации, Подразделения

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

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации, должностными лицами Подразделения осуществляется бесплатно.

III. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, в городском округе Бронницы Московской области, является Подразделение.

5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет соответствующая Организация:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы (сокращенное наименование – МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы)

Официальный сайт Организации в сети «Интернет»: <https://bronschools.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: bronschool1@yandex.ru

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы (сокращенное наименование – МАОУ СОШ №2 имени Н.А.Тимофеева г.о. Бронницы).

Официальный сайт Организации в сети «Интернет»: <http://www.bronadmin.ru/>

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: school-2-bron@yandex.ru

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа Бронницы (сокращенное наименование – МАОУ Лицей г.о. Бронницы)

Официальный сайт Организации в сети «Интернет»: <https://www.bronliscy.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: brschool3@rambler.ru

5.3. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатами предоставления Услуги являются:

6.1.1. Решение о предоставлении Услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, принятое на основании изданного руководителем Организации распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.3. Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением электронного образа результата предоставления Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Услуги

7.1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной

форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос о предоставлении Услуги, поданный посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. После регистрации Запроса о предоставлении Услуги в части приема на обучение и перечня документов, представленных Заявителем, ему при обращении в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации Запросов о предоставлении Услуги в части приема в первый класс установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года;

8.1.2. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года.

8.2. Прием и регистрация Запросов о предоставлении Услуги от Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

8.3. Срок предоставления Услуги:

8.3.1. не более 3 (Трех) рабочих дней после завершения приема Запросов о предоставлении Услуги в части приема в первый класс детей Заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента (но не позднее 3 (Третьего) июля);

8.3.2. не более 5 (Пяти) рабочих дней после приема Запроса о предоставлении Услуги в части приема документов на обучение в Организации при зачислении детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.5, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3.3. не более 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации Запроса о предоставлении Услуги, в принимающей Организации при зачислении в порядке перевода детей Заявителей (поступающих), указанных в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

8.4. Прием в Организацию детей Заявителей, не проживающих на закрепленной за Организацией территории, осуществляется в соответствии с очередностью регистрации Запросов о предоставлении Услуги в ВИС.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации в разделе <https://bronschools.edumsko.ru/welcome>, <https://bronschool2.edumsko.ru/welcome>, <https://bronliscy.edumsko.ru/welcome>.), а также в соответствующем разделе РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

10.1.5. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;

10.1.7. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.8. свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка (в случае, если указанные документы выданы компетентным органом иностранного государства).

10.2. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая внеочередное право приема на обучение.

10.3. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется:

10.3.1. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

10.3.2. справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка, подтверждающая первоочередное право приема на обучение.

10.4. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.4.1. справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка или иной документ, подтверждающий преимущественное право приема на обучение;

10.4.2. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;

10.5. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации

по месту жительства;

10.6. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.6 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.6.1. личное дело обучающегося;

10.6.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.

10.7. Заявителями, указанными в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

10.7.1. личное дело обучающегося (при необходимости);

10.7.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица (при необходимости).

10.8. Описание требований к документам, необходимым для предоставления Услуги, и форм их представления приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

10.10. Организации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

10.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

11.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации, в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства

об усыновлении (удочерении) из Федеральной налоговой службы.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Работники указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента, органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

12.1.8. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

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

12.1.10. несоответствие категории Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.11. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.12. Запрос подан за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.13. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного работника Организации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявителю для решения вопроса об устройстве ребенка (поступающего) в другую Организацию обращаются в Подразделение;

13.1.2. не прохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случае и в порядке, которые предусмотрены законодательством Московской области;

13.1.3. не прохождение ребенком (поступающим) конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе для получения общего образования в Организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

13.2.4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания

1 В случае, если в Организации предусмотрен индивидуальный отбор.

2 В случае, если в Организации предусмотрен конкурс или индивидуальный отбор.

взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ
16.1.1. Для получения Услуги Заявитель на РПГУ заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ВИС.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете на РПГУ.

16.1.5. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов при подаче Запроса Заявителем, указанными в подпунктах 2.2.1 – 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, не требуется.

16.1.6. Заявители, указанные в подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, предъявляют в Организацию оригиналы документов, указанных в пунктах 10.6, 10.7 настоящего Административного регламента, в течение 1 (Одного) рабочего дня после подачи Запроса в Организацию.

16.1.7. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, направленных (представленных) Заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. При поступлении в Организацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. по электронной почте;

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги:

17.2.1. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.2.2. по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

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

19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление 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».

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об Услуге;

21.2.2. подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.2.8. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника Организации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном в разделе VI настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsb, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

при наличии оглавления, соответствие смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи Запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителя к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

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

22.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

22.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.10 настоящего Административного регламента.

22.5. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.6. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам

в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в ВИС и выдает исправленный результат Услуги нарочно Заявителю.

V. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Подразделения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Подразделения, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, 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;

24.4. Должностные лица Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Подразделения, ответственным за предоставление Услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Подразделения принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления непропорциональных действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работников Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. 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».

27.3. 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 жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

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

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

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

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

28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.10.4 пункта 10.10 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети «Интернет»;

28.6.2. официального сайта Подразделения, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.4. 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 (бездействия) МФЦ и их работников.

28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Подразделения, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государ-

ственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Подразделение, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Подразделения, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Подразделение, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, рассматривается Подразделением, Организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в Министерство образования Московской области и Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области», предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, Организацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявку на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Подразделение, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе VI настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Организации, Подразделения, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

31.2.

*Приложение 1
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области*

« ____ » _____ 20__

Форма решения о предоставлении Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты)

Уважаемый заявитель!

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего запроса _____ (№, дата подачи) и в соответствии с приказом о зачислении _____ (№, дата) Ваш ребенок/Вы (поступающий) _____ (ФИО ребенка, поступающего) принят/ы в общеобразовательную организацию _____ (наименование общеобразовательной организации)

Дата _____

ФИО уполномоченного работника Подпись _____

*Приложение 2
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области*

« ____ » _____ 20__

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ³	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявкой о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

*Приложение 3
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области*

« ____ » _____ 20__

ФОРМА 1

Уведомление о регистрации Заявки о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (по закрепленной территории):

Добрый день!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Данное письмо сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

*Приложение 3
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области*

« ____ » _____ 20__

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации Заявки о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (по незакрепленной территории):

Добрый день!

Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные запроса:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

3 Указывается основание для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Образовательная организация: _____.
 ФИО ребенка: _____.
 Данное письмо сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

ФОРМА 3

Уведомление о регистрации Запроса о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (в порядке перевода):

Добрый день!
 Ваш запрос на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.
 Данные запроса:
 Дата регистрации: _____.
 Время регистрации: _____.
 Образовательная организация: _____.
 ФИО ребенка: _____.
 В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить в общеобразовательную организацию следующие документы:
 личное дело обучающегося;
 документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается, и подписью ее руководителя или уполномоченного им лица.
 Данное письмо сформировано ВИС автоматически, носит исключительно информационный характер и не требует ответа на него.

Приложение 4

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
 « ____ » ____ 20__

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный «Интернет» -портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР, 1993, выпуск XLVI).
- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный «Интернет» -портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303).
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», 08.10.2003, № 202).
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, № 121).
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331).
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», 31.07.2002, № 140, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.1997, № 146, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.1997, № 30, ст. 3586).
- Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», № 78, 20.04.2001, «Собрание законодательства Российской Федерации», 23.04.2001, № 17, ст. 1643).
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», 27.12.1996, № 248).
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 20.02.1992, № 8, ст. 366).
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, № 30, ст. 1792).
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997, Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 425).
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 25.03.1993, № 12, ст. 427).
- Постановление Правительства Российской Федерации от

16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный «Интернет» -портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный «Интернет» -портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108).

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (официальный «Интернет» -портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284).

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.02.2003, № 7, ст. 654, «Российская газета», 18.02.2003, № 31).

27. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный «Интернет» -портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020).

28. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, № 109).

29. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», № 18, 2001).

30. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный «Интернет» -портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

31. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

32. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные новости Подмосковья», 08.08.2013, № 144).

33. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

34. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

35. 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» (официальный «Интернет» -портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

36. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный «Интернет» -портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

37. Распоряжение Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профилированного обучения» (официальный сайт Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru>, 31.10.2014).

38. Распоряжение Министерства государственного управле-

ния, 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» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

39. Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

40. Уставы образовательных организаций.

Приложение 5

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
 « ____ » ____ 20__

Форма Запроса о предоставлении Услуги

(наименование Организации) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес места жительства и (или) пребывания (регистрации), контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, поступающего) _____ (дата рождения, адрес места жительства и (или) пребывания ребенка, поступающего) _____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов _____ (наименование образовательной организации) Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).
 отметить при наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

даю согласие на обучение ребенка по адаптированной общеобразовательной программе (при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии)

даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при поступлении лица, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе при условии реализации такой программы в общеобразовательной организации)

отметить при потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при условии реализации таких программ обучения в общеобразовательной организации) отметить в случае выбора языка _____ (указать язык) образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке, при условии реализации программ обучения на выбранном языке в общеобразовательной организации)

отметить в случае выбора родного языка _____ (указать язык) из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, при условии реализации программ обучения на родном языке в общеобразовательной организации)

отметить в случае выбора государственного языка республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных ребенка _____

(ФИО (последнее при наличии))

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

К заявлению прилагаю:

1. _____

« ____ » ____ 20__

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
 « ____ » ____ 20__

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 7

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
 « ____ » ____ 20__

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа в приеме
4	Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной услуги	указывается основание для такого вывода, наименование услуги,

указывается основание для такого вывода, наименование услуги, наименование документа, на основании которого выдан отказ, дата вынесения решения об отказе.

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченный работник Организации) _____ (подпись, фамилия, инициалы)
 « ____ » ____ 20__

Приложение 8

к типовой форме Административного регламента, утвержденного постановлением администрации городского округа Бронницы Московской области
 « ____ » ____ 20__ года

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.03.2021 № 142

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» (с изм. от 25.05.2020 № 235), постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде» (с изм. от 26.03.2020 №129, от 25.05.2020 №234) Администрации городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 663 (с изм. от 27.12.2019 №697, от 31.03.2020 №144, от 02.07.2020 № 306, от 20.07.2020 №342, от 14.09.2020 №441, от 17.11.2020 № 563, от 09.12.2020 №616, от 30.12.2020 №676), согласно приложению к настоящему постановлению.

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 оставить за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.03.2021 № 142

Изменения в муниципальную программу «Развитие институтов гражданского общества, повышение эффективности местного самоуправления и реализации молодежной политики», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 663 (с изм. от 27.12.2019 №697, от 31.03.2020 №144, от 02.07.2020 № 306, от 20.07.2020 №342, от 14.09.2020 №441, от 17.11.2020 № 563, от 09.12.2020 №616, от 30.12.2020 №676)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.03.2021 № 143

О внесении изменений в муниципальную программу «Образование»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 (с изм. от 25.05.2020 №235) «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы», постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489 (с изм. от 26.03.2020 №129, от 25.05.2020 №234) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде» Администрации городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Образование», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 661 (с изм. от 31.03.2020 №142, от 02.07.2020 №309, от 31.08.2020 №411, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 №620, 11.01.2021 № 2), 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».

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.03.2021 № 143

Изменения в муниципальную программу «Образование», утвержденную Постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 661 (661 (от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 31.08.2020 № 411, от 30.09.2020 № 480, 09.12.2020 № 620, 11.01.2021 № 2)

за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

1. Паспорт муниципальной программы «Образование», изложить в следующей редакции:

Координатор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации городского округа Бронницы Верещин Н.В.																																								
Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы																																								
Цель муниципальной программы	Обеспечение доступного качественного образования и успешной социализации детей и молодежи.																																								
Перечень подпрограмм	Подпрограмма 1 «Дошкольное образование» Подпрограмма 2 «Общее образование» Подпрограмма 3 «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей» Подпрограмма 4 «Профессиональное образование» Подпрограмма 5 «Обеспечивающая подпрограмма»																																								
Источники финансирования муниципальной программы. В том числе по годам:	Расходы (тыс. рублей)																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>2020 год</th> <th>2021 год</th> <th>2022 год</th> <th>2023 год</th> <th>2024 год</th> <th>Всего</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Всего</td> <td>598 793,38</td> <td>572 726,66</td> <td>573 888,57</td> <td>575 840,07</td> <td>522 999,82</td> <td>2 844 248,50</td> </tr> <tr> <td>Средства федерального бюджета</td> <td>7 057,13</td> <td>19 127,13</td> <td>20 124,75</td> <td>21 314,03</td> <td>0,00</td> <td>67 623,04</td> </tr> <tr> <td>Средства бюджета Московской области</td> <td>382 291,87</td> <td>386 749,87</td> <td>386 588,25</td> <td>387 489,97</td> <td>366 473,00</td> <td>1 909 592,96</td> </tr> <tr> <td>Средства бюджета городского округа</td> <td>139 353,12</td> <td>117 519,84</td> <td>117 845,75</td> <td>117 886,25</td> <td>107 197,00</td> <td>599 801,96</td> </tr> <tr> <td>Внебюджетных средств</td> <td>70 091,26</td> <td>49 329,82</td> <td>49 329,82</td> <td>49 149,42</td> <td>49 329,82</td> <td>267 230,54</td> </tr> </tbody> </table>	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Всего	Всего	598 793,38	572 726,66	573 888,57	575 840,07	522 999,82	2 844 248,50	Средства федерального бюджета	7 057,13	19 127,13	20 124,75	21 314,03	0,00	67 623,04	Средства бюджета Московской области	382 291,87	386 749,87	386 588,25	387 489,97	366 473,00	1 909 592,96	Средства бюджета городского округа	139 353,12	117 519,84	117 845,75	117 886,25	107 197,00	599 801,96	Внебюджетных средств	70 091,26	49 329,82	49 329,82	49 149,42	49 329,82
2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Всего																																				
Всего	598 793,38	572 726,66	573 888,57	575 840,07	522 999,82	2 844 248,50																																			
Средства федерального бюджета	7 057,13	19 127,13	20 124,75	21 314,03	0,00	67 623,04																																			
Средства бюджета Московской области	382 291,87	386 749,87	386 588,25	387 489,97	366 473,00	1 909 592,96																																			
Средства бюджета городского округа	139 353,12	117 519,84	117 845,75	117 886,25	107 197,00	599 801,96																																			
Внебюджетных средств	70 091,26	49 329,82	49 329,82	49 149,42	49 329,82	267 230,54																																			

2. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировка основных проблем в указанной сфере, инерционный прогноз ее развития, описание цели муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

2.1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы.
Образование - важная сфера социально-экономической деятельности, источник формирования нового качества экономики и общества. Повышение эффективности и качества образования - одно из базовых направлений деятельности органов местного самоуправления.
В муниципальной системе образования городского округа Бронницы функционируют 9 образовательных организаций, в том числе 5 дошкольных учреждений, 3 общеобразовательных учреждения, 1 учреждение дополнительного образования детей.
Детские сады посещают 1493 человека. На данном этапе отсутствует очередность для детей дошкольного возраста от 3 до 7 лет. Показатель процента укомплектованности дошкольных организаций составляет 100%. В дошкольных организациях города помимо услуг общеобразовательной направленности оказываются услуги для детей с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями речи, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, с задержкой психического развития, а также функционируют группы оздоровительной направленности для детей не смотря на принятые меры, вопрос доступности качественного дошкольного образования для детей с 2 до 3 лет остается актуальным, потребность в обеспечении детей местами в детских садах по-прежнему превышает возможность существующей сети дошкольных организаций. Причины роста очередности определяется следующими факторами увеличение рождаемости; приток населения из других муниципальных образований; увеличение миграционных процессов.

Сегодня в сфере развития дошкольного образования выделяется общая проблема обеспечения качества образования, соответствующего целям опережающего развития, современным стандартам, общественным запросам и потребностям устойчивого социально-экономического развития города. Ее решение зависит от преодоления целого ряда сдерживающих внутренних факторов:
дефицит мест в дошкольных образовательных организациях, снижение комфортности пребывания в них за счет увеличения количества детей;
износ основных фондов, высокая доля зданий образовательных организаций, находящихся в аварийном и ветхом состоянии, не соответствующих современным требованиям по благоустройству, санитарно-гигиеническим правилам, безопасности;
нехватка специалистов для организации работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.
В системе общего образования городского округа Бронницы функционируют 3 общеобразовательные организации, в которых обучается 3579 учащихся.
В настоящее время в городском округе Бронницы обеспечено стабильное функционирование системы образования и созданы предпосылки для ее дальнейшего развития, а именно: сохранены и улучшаются материальные и организационные условия для обучения; система образования продолжает осуществлять социальные функции обучения, воспитания несовершеннолетних; достигнуты определенные успехи в оптимизации муниципальной сети организаций общего образования; реализуется система мер по сохранению и укреплению кадрового потенциала системы образования;

2.2. Основные проблемы в сфере реализации муниципальной программы.
(с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 661 от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 31.08.2020 № 411, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 № 620, 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:
Проектная мощность всех образовательных организаций городского округа 2700 мест. В настоящее время в школах городского округа обучается 3578 детей, из них около 800 человек – жители ближайших населенных пунктов Раменского муниципального района. Превышение детей в настоящее время составляет 878 человек (32,5%). При этом ежегодно увеличивается рождаемость, согласно прогнозу социально-экономического развития городского округа, согласованного с Министерством экономики и финансов Московской области. По данным Территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Московской области город Бронницы численность городского населения школьного возраста значительно ниже показателя «Количество детей школьного возраста, зарегистрированных на территории городского округа Бронницы». Основная причина такой разницы в численности детей – миграционные процессы граждан Российской Федерации (особенно жителей г.Москвы, приобретающих участки и жилье на территории городского округа Бронницы и Раменского муниципального района). Доля детей-мигрантов из числа граждан других государств относительно мала, но и их количество постоянно растет.

Ежегодно увеличивается количество первоклассников в школах, но возможности открывать большее количество классов нет, поэтому увеличивается наполняемость в классах, в настоящее время наполняемость первых классов составляет 30,15, что противоречит СанПин и вызывает недовольство родителей. Кроме этого за счет миграционных процессов увеличивается общее количество обучающихся во всех школах, за последние 3 года произошло увеличение численности в классах на 221 чел., в 2021 будет производиться реорганизация общеобразовательных организаций в форме присоединения к ним дошкольных образовательных организаций.
Одна из школ, а именно MAOY Лицей г.о. Бронницы построена в 1960 году и не отвечает в настоящее время всем параметрам Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), а именно отсутствуют помещения для столовой, спортзала, актового зала и учебных мастерских, для этих целей используются переоборудованные учебные кабинеты и несколько оборудованных помещений подвала. Таким образом, существует потребность капитальном ремонте и строительстве пристройки к MAOY «Лицей г.Бронницы», которая будет включать в себя столовую, спортзал, актовый зал, учебную мастерскую и шесть учебных кабинетов, общей наполняемостью 150 мест. Реализация вышеуказанного проекта позволит удержать односменный режим работы общеобразовательной организации, сохранить численность в классах начальной школы, согласно нормам СанПин за счет высвобождения учебных классов из-под столовой, актового зала, спортзала и увеличения на 6 новых учебных кабинетов в пристройке.

В другой из школ, а именно в MAOY Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы располагается Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Бронницы (далее – MAOY ДО ДДТ г.о. Бронницы), единственное учреждение дополнительного образования детей в г.о.Бронницы. Учреждение занимает семь учебных кабинетов MAOY Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы общей наполняемостью 175 мест. Дети в количестве 1000 человек занимают в 2 смены: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 20:00. До обеда занимаются дети дошкольного возраста, необучаемые дети-инвалиды, дети с ОВЗ и дети, не посещающие

другие образовательные организации по состоянию здоровья. В две смены занимается примерно одинаковое количество детей, а именно по 500 человек.

Строительство отдельно стоящего здания «Дом детского творчества» позволит освободить вышеуказанные помещения в здании MAOY Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы и удержать односменный режим в общеобразовательной организации. Мероприятия по строительству указаны в Государственной программе Московской области «Строительство объектов социальной структуры» на 2021-2023 гг.

2.3. Прогноз развития сферы образования с учетом реализации муниципальной программы, включая возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при выборе различных вариантов решения проблемы

Для решения проблемы обеспеченности населения новыми учебными местами в школах, удержания односменного режима работы, повышения качества организации внеурочной деятельности в рамках нового ФГОС, Программой предусмотрены меры по строительству Дома детского творчества, что позволит освободить помещения MAOY Гимназии имени А.А.Пушкина г.о. Бронницы, так же необходимо строительство пристройки к MAOY Лицей.

Так как альтернативного варианта решения проблемы обеспеченности местами в общеобразовательных учреждениях не существует, риск снижения запланированного уровня финансирования мероприятий по строительству объектов не может быть компенсирован другими мероприятиями.

В Программе запланированы мероприятия по социальной поддержке педагогических кадров и закреплению их на рабочих местах: повышение заработной платы, планируются мероприятия по методической поддержке молодых специалистов, по стимулированию роста профессионального мастерства педагогов: конференции, конкурсы, мастер-классы, повышение квалификации и т.п.

Для увеличения количества призеров областного этапа всероссийской олимпиады школьников в рамках Программы получат дальнейшее развитие меры поддержки одаренных детей и образовательных учреждений с высоким уровнем достижений педагогических коллективов по образованию и воспитанию обучающихся. Мероприятия Программы по данному направлению охватят не только общеобразовательные учреждения, но и учреждения дошкольного и дополнительного образования детей. Будет продолжена работа по выявлению и поддержке одаренных детей и образовательных учреждений, разрабатывающих и реализующих инновационные образовательные проекты, выдвигаемые на областные и федеральные конкурсы.

Выполнение мероприятий Программы позволит частично решить проблему создания доступной среды для детей-инвалидов, предоставить детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья возможность освоения программ общего образования по адаптивным программам и по индивидуальным учебным планам. Наиболее существенным риском реализации мероприятий Программы, направленных на создание доступной среды для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья является снижение уровня запланированного в Программе финансирования.

Реализация потенциала системы образования как института социального развития предполагает обновление технологий воспитания в общеобразовательных учреждениях, в том числе за счет организации внеурочной деятельности, развитие сферы дополнительного образования детей, развитие социальных практик (общественные объединения, ученическое самоуправление, социальные проекты, общественно-полезная деятельность).»

3. Цель программы, перечень подпрограмм и краткое их описание, изложить в следующей редакции:

«Цель Программы:
Обеспечение доступного качественного образования и успешной социализации детей и молодежи.

В состав Программы входят следующие подпрограммы:
Подпрограмма 1 «Дошкольное образование»
Подпрограмма включает следующие основные мероприятия, обеспечивающие решение проблем в системе дошкольного образования:

1. Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Указанные мероприятия окажут влияние на достижение показателей, предусмотренных в Указах Президента Российской Федерации
обеспечение соответствия средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций средней заработной плате в сфере общего образования в соответствующем регионе;

достижение 100 процентов доступности дошкольного образования для детей в возрасте от трех до семи лет;

100 процентная доступность дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трех лет.

Основная цель реализации подпрограммы – обеспечение доступности и высокого качества услуг дошкольного образования.

Подпрограмма 2 «Общее образование»
Основной целью подпрограммы является обеспечение доступности и высокого качества услуг общего образования в соответствии с потребностями граждан, независимо от социального и материального положения семей и состояния здоровья обучающихся.

Подпрограмма включает следующие основные мероприятия, обеспечивающие решение проблем в системе общего образования:

1. Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций

2. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному, правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования

3. Федеральный проект «Современная школа»

Подпрограмма 3 «Дополнительное образование, воспитание и психолого-социальное сопровождение детей»

Основной целью подпрограммы является обеспечение качества, доступности и эффективности дополнительного образования детей, системы воспитания, профилактики социальных явлений и психолого-социального сопровождения детей в соответствии с меняющимися запросами населения и перспективными задачами развития городского округа Бронницы и достижение качественных результатов социализации, самоопределения и развития потенциала личности.

Подпрограмма включает следующие основные мероприятия, обеспечивающие решение проблем в системе дополнительного образования:

1. Реализация «пилотных проектов» обновления содержания и технологий дополнительного образования, воспитания, психолого-педагогического сопровождения детей.

2. Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования

3. Реализация комплекса мер, направленных на развитие семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождение замещающих

4. Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей

5. Федеральный проект «Культурная среда»

6. Федеральный проект «Творческие люди»

7. Федеральный проект «Успех каждого ребенка»

8. Федеральный проект «Цифровая образовательная среда».

Подпрограмма 4 «Профессиональное образование»

Основной целью подпрограммы является увеличение доли студентов образовательных организаций профессионального образования, обучающихся по наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям в соответствии с потребностями экономики Московской области.

Подпрограмма включает следующие основные мероприятия, обеспечивающие решение проблем в системе профессионального образования:

1. Обеспечение мер социальной поддержки обучающихся в образовательных организациях, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в системе профессионального образования Московской области

2. Федеральный проект «Учитель будущего»

Подпрограмма 5-«Обеспечивающая подпрограмма»

Основной целью подпрограммы является обеспечение эффективного выполнения управленческих функций по вопросам местного значения в сфере управления образованием городского округа Бронницы Московской области.

Основные мероприятия подпрограммы V:
Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления.»

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309)

«Обобщенная характеристика основных мероприятий с обоснованием необходимости их осуществления (в том числе влияние мероприятий на достижение показателей, предусмотренных в указах Президента Российской Федерации, обращениях Губернатора Московской области)»

«Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1:
Проведение капитального ремонта объектов дошкольного образования.

Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Достижение основных показателей по итогам реализации подпрограммы 1:
доля детей от 3 до 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования 100 процентов;

доля детей от 1,5 до 3 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования 100 процентов;

уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций - не менее 100 процентов от средней заработной платы работников государственных муниципальных общеобразовательных организаций Московской области.

Характеристика основных мероприятий подпрограммы 2:
Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций

Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному, правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования

Федеральный проект «Современная школа»

Достижение основных показателей по итогам реализации подпрограммы 2:
уровень средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций - не менее 100 процентов от средней заработной платы по экономике Московской области;

доля выпускников текущего года, набравших 220 баллов и более по 3 предметам, к общему количеству выпускников текущего года, сдавших ЕГЭ по 3 и более предметам должна составлять 40,1 %;

10 % педагогических работников пройдут добровольную независимую оценку квалификации.

Характеристика основных мероприятий подпрограммы 3:
Реализация «пилотных проектов» обновления содержания и технологий дополнительного образования, воспитания, психолого-педагогического сопровождения детей.

Финансовое обеспечение оказания услуг (выполнения работ) организациями дополнительного образования

Реализация комплекса мер, направленных на развитие семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и сопровождение замещающих семей

Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей

Федеральный проект «Культурная среда»

Федеральный проект «Творческие люди»

Федеральный проект «Успех каждого ребенка»

Федеральный проект «Цифровая образовательная среда»

Достижение основных показателей по итогам реализации подпрограммы 3:
уровень среднемесячной заработной платы педагогов государственных (муниципальных) организаций дополнительного образования по отношению к среднемесячной заработной плате учителя в Московской области 100 процентов;

доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием 83,2 %; во всех 3х школах будет внедрена целевая модель цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях во всех субъектах Российской Федерации.

Характеристика основных мероприятий подпрограммы 4:
Обеспечение мер социальной поддержки обучающихся в образовательных организациях, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в системе профессионального образования Московской области

Федеральный проект «Учитель будущего»

Достижение основных показателей по итогам реализации подпрограммы 4:
Доля педагогических работников, прошедших добровольную независимую оценку квалификации должна достигнуть 10%

Характеристика основного мероприятия подпрограммы 5:
Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления

Обеспечение деятельности муниципальных органов - учреждения в сфере образования

5. Планируемые результаты реализации муниципальной программы
(с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 31.08.2020 №411, от 30.09.2020 №480, от 09.12.2020 № 620, 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

6. Методика расчета значений планируемых результатов реализации муниципальной программы
(с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142,

от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

7. Подпрограмма 1. «Дошкольное образование»
«7.1 Паспорт Подпрограммы 1. «Дошкольное образование»

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142,

от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 № 620, 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

7. Подпрограмма 1. «Дошкольное образование»
«7.1 Паспорт Подпрограммы 1. «Дошкольное образование»

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142,

от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 №480, от 09.12.2020 № 620, 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Расходы (тыс. рублей)						
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого	
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
Муниципальный заказчик программы	Муниципальный заказчик программы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы						
		Управление по образованию Администрации городского округа Б						

7.2. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы 1 «Дошкольное образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 №480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

Подпрограмма I включает следующие основные мероприятия, обеспечивающие решение проблем в системе дошкольного образования:

1. Проведение капитального ремонта объектов дошкольного образования.
2. Финансовое обеспечение реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
3. Указанные мероприятия окажут влияние на достижение показателей, предусмотренных в Указах Президента Российской Федерации обеспечение соответствия средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций средней заработной плате в сфере общего образования в соответствующем регионе;
4. достижение 100 процентов доступности дошкольного образования для детей в возрасте от трех до семи лет;
5. достижение 100 доступность дошкольного образования для детей в возрасте до 3-х лет;
6. создание современных условий обучения в соответствии с требованиями по оснащению зданий;

Основная цель реализации подпрограммы – обеспечение доступности и высокого качества услуг дошкольного образования.

7.3. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития в рамках Подпрограммы 1 «Дошкольное образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 №480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития системы образования городского округа Бронницы, реализуемых в рамках Программы, обозначены в виде задач программы, каждая задача содержит мероприятия Программы, направленные на их решения.

В рамках реализации мероприятий программы Концептуальными направлениями развития деятельности муниципальных учреждений дошкольного образования служат:

- Моделирование совместной деятельности с детьми на основе организации проектной деятельности, использования средств информатизации в образовательном процессе, направленной на формирование ключевых компетенций дошкольников;
- Формирование компетентности педагогических работников (внедрение современных приемов и методов обучения, информатизации образования)
- Использование здоровые берегающих технологий;
- Построение дифференцированной модели повышения профессионального уровня педагогических работников;
- Введение дополнительных образовательных услуг;
- Укрепление материально – технической базы МДОУ.

7.4. Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Дошкольное образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 №480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

8. Подпрограммы 2 «Общее образование»
«8.1. Паспорт Подпрограммы 2 «Общее образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Муниципальный заказчик подпрограммы	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы	Источники финансирования подпрограммы по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Источники финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
				2020 год	2021 год	2022год	2023 год	2024 год	Итого
	Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы	Всего:	Всего:	292 552,52	300 566,26	301 728,17	303 859,67	260 563,42	1 459 270,04
			Средства федерального бюджета	7 057,13	19 127,13	20 124,75	21 314,03	0	67 623,04
			Средства бюджета Московской области	235 552,87	236 967,87	236 806,25	237 707,97	219 333,00	1 163 367,96
			Средства бюджета городского округа	39 508,12	40 024,84	40 350,75	40 391,25	36 784,00	197 058,96
			Внебюджетные средства	13 434,40	4 446,42	4 446,62	4 446,42	4 446,42	31 220,08

8.2. Характеристика проблем и мероприятий подпрограммы 2 «Общее образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

Подпрограмма II включает в себя следующие мероприятия:

- Финансовое обеспечение деятельности образовательных организаций
- Реализация федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе мероприятий по нормативному, правовому и методическому сопровождению, обновлению содержания и технологий образования
- Федеральный проект «Современная школа»
- Достижение основных показателей по итогам реализации подпрограммы 2: уровень средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций - не менее 100 процентов от средней заработной платы по экономике Московской области;
- доля выпускников текущего года, набравших 220 баллов и более по 3 предметам, к общему количеству выпускников текущего года, сдавших ЕГЭ по 3 и более предметам должна составлять 40,1 %;
- 8.3. Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования отдельных сфер социально-экономического развития в рамках Подпрограммы II «Общее образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142)

Концептуальные направления реформирования, модернизации, преобразования сферы развития системы образования городского округа Бронницы, реализуемых в рамках Программы, обозначены в виде задач программы, каждая задача содержит мероприятия Программы, направленные на их решения.

В рамках реализации мероприятий программы Концептуальными направлениями развития деятельности муниципальных учреждений общеобразовательного образования служат:

- Сохранение, качественное улучшение и пополнение кадрового состава преподавателей;
- Внедрение новых технологий, развивающих инновационное, самостоятельное, критическое мышление;
- Разработка творческих, индивидуальных программ развития одаренного ребенка;
- Создание необходимой материально-технической базы, обеспечивающей высокое качество образования

8.4. Перечень мероприятий Подпрограммы 2 «Общее образование» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2020 № 142, от 02.07.2020 № 309, от 30.09.2020 № 480, от 09.12.2020 № 620, от 11.01.2021 № 2), изложить в следующей редакции:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.03.2021 № 144

О внесении изменений в муниципальную программу «Спорт» в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», государственной программой Московской области «Спорт Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №786/39, Законом Московской области от 16.12.2019 № 261/19-03 «О бюджете Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 (с изм. от 25.05.2020 №235) «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и постановлением Администрации городского округа Бронницы от 29.08.2019 № 489 (с изм. от 26.03.2020 №129; от 25.05.2020 №234; от 20.10.2020 №523) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Спорт», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 666 (с изм. от 14.01.2020 № 5; от 31.03.2020 № 145; от 02.07.2020 №307; от 11.12.2020 №635; от 30.12.2020 № 675), согласно приложению.

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 заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.03.2021 № 144

Изменения в муниципальную программу «Спорт», утвержденной постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 №666 (с изм. от 14.01.2020 № 5; от 31.03.2020 № 145; от 02.07.2020 №307; от 11.12.2020 №635; от 30.12.2020 № 675) читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.03.2021 №145

Об утверждении Положения об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа 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 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», распоряжением Министерства культуры Московской области от 15.05.2009 №180-Р «Об утверждении методических рекомендаций по формированию цен на платные услуги, оказываемые государственными учреждениями Московской области и муниципальными учреждениями сферы культуры», постановлением Администрации городского округа Бронницы от 25.11.2019 №605 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые муниципальными учреждениями городского округа Бронницы Московской области

сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в рамках установленного муниципального задания», решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 25.02.2015 №41/12 (с изм. от 08.11.2016 №139/46) «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области и в целях оптимизации и упорядочения ценообразования на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры, обеспечения ценовой доступности услуг для всех слоев населения, повышения качества оказываемых услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2018 №595 «Об утверждении Положения об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области» (с изм. от 22.03.2019 №134, от 24.06.2019 №278, от 16.07.2019 №339, от 12.09.2019 №502, от 08.12.2020 №613) считать утратившим силу.

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

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков
Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 31.03.2021 № 145

Положение об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оказании платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», распоряжением Министерства культуры Московской области от 15.05.2009 №180-Р «Об утверждении методических рекомендаций по формированию цен на платные услуги, оказываемые государственными учреждениями Московской области и муниципальными учреждениями сферы культуры», постановлением Администрации городского округа Бронницы от 25.11.2019 №605 «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), оказываемые муниципальными учреждениями городского округа Бронницы Московской области сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в рамках установленного муниципального задания», решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 25.02.2015 №41/12 (с изм. от 08.11.2016 №139/46) «Об утверждении Порядка установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения деятельности муниципальных учреждений культуры и учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области (далее – Учреждений) в части оказания платных услуг.

1.3. К платным услугам Учреждений относятся: услуги, оказываемые в рамках своей основной деятельности на регулярной основе, имеющие социально-культурную значимость для развития городского округа Бронницы Московской области; услуги, оказываемые в рамках уставной деятельности, реализации которых направлена на увеличение доходов и расширение перечня предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.4. Платные услуги предоставляются с целью: всестороннего удовлетворения потребности населения в организации досуга; улучшения качества услуг; привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг; повышения комфортности обслуживания; усиления экономической заинтересованности персонала; укрепления и расширения материально-технической базы учреждений; создания возможности организации занятий по месту жительства.

1.5. Платные услуги Учреждений являются частью финансово-хозяйственной деятельности Учреждений и регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, уставами Учреждений, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.6. Основные понятия и определения, используемые в Положении.

1.6.1. Исполнитель – муниципальные учреждения культуры и учреждения дополнительного образования в сфере культуры, подведомственные Администрации городского округа Бронницы Московской области.

1.6.2. Потребитель – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать или приобрести, либо заказывающее и приобретающее услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых оно является, либо получающее услуги лично.

1.6.3. Платная услуга – услуга, оказываемая муниципальными учреждениями сверх муниципального задания.

1.6.4. Рентабельность услуг – соотношение прибыли и себестоимости услуг.

1.6.5. Коэффициент дискриминации цен – коэффициент, который применяется при расчете цены конкретной платной услуги в период наибольшего или наименьшего спроса на платную услугу, а также при обслуживании различных категорий населения, позволяя выравнивать спрос путем изменения (дискриминации) цены на

платную услугу.

1.7. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления платных услуг муниципальными учреждениями культуры и учреждением дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы Московской области потребителям.

1.8. Платные услуги оказываются в соответствии с потребностями населения на добровольной основе и за счет средств граждан либо организаций и не могут быть оказаны взамен основной деятельности, то есть услуг, оказываемых в рамках выполнения муниципального задания.

1.9. Учреждения имеют право оказывать услуги, если это предусмотрено уставами Учреждений и служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствуют этим целям.

1.10. Средства, поступившие от оказания платных услуг, не уменьшают размеров субсидии, предоставляемой на выполнение муниципального задания Учреждений из бюджета городского округа Бронницы Московской области.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области.

2. Информация о платных услугах

2.1. Учреждения обязаны до заключения договора предоставить потребителям достоверную информацию об Учреждении и об оказываемых платных услугах (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте), обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также довести до потребителей информацию, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения Учреждения, свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- перечень услуг, оказываемых по желанию потребителя, порядок их предоставления;
- стоимость платных услуг и порядок их оплаты;
- порядок приема и требования к поступающим в платные группы; о форме документа, выдаваемого по окончании обучения (для дополнительного образования детей, курсов, семинаров, лекториев);
- сведения о контролирующих организациях, их адреса и телефоны;
- иные сведения, относящиеся к договору и предоставляемым платным услугам.

2.2. Учреждение по требованию потребителя до оказания платной услуги обязано предоставить потребителю для ознакомления следующие документы:

- устав;
- адрес и телефон учредителя (учредителей);
- образец договора;
- перечень категорий Потребителей, имеющих право на скидки, а также перечень скидок, предоставляемых при оказании платных услуг при предоставлении подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными актами.

2.3. Информацию об оказываемых платных услугах, изменениях и дополнениях в перечень платных услуг потребитель получает через средства массовой информации, официальные сайты Учреждений и непосредственно от Учреждения, в котором должен быть оформлен стэнд с информацией по вопросам оказания платных услуг.

3. Организация предоставления платных услуг

3.1. Платные услуги предоставляются работниками, состоящими в штатной численности Учреждения либо привлеченными специалистами, принятыми для оказания платных услуг, оплата которых производится по договорам гражданско-правового характера.

В случае оказания платных услуг привлеченными сторонними организациями или специалистами – физическими лицами, необходимо наличие свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или свидетельства о регистрации в качестве самозанятого, и лицензии на оказываемый вид деятельности, если ее наличие предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Платные услуги оказываются лицами, имеющими высшее или среднее специальное образование, отвечающими требованиям квалификационных характеристик. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

3.3. Время предоставления платных услуг (график работы) по перечню платных услуг устанавливается руководителем Учреждения. Учреждение обязано соблюдать утвержденный план работы, годовой график работы, расписание занятий и график предоставления услуг.

3.4. Оказание платных услуг населению производится на основании приказа руководителя Учреждения.

3.5. Организует деятельность Учреждения по оказанию платных услуг населению руководитель Учреждения, который в установленном порядке:

- несет ответственность за правильность взимания установленной платы, контроль за своевременностью и полнотой ее поступления, а также за организацией и качеством оказываемых платных услуг потребителю;
- несет ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации по организации платных услуг потребителю; осуществляет административное руководство, координирует деятельность всех служб, обеспечивающих и производящих платные услуги;
- контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность муниципальной собственности, материальных и других ценностей.

3.6. Руководитель Учреждения: изучает спрос на виды платных услуг; подбирает специалистов; распределяет время предоставления платных услуг; осуществляет контроль качества предоставляемых услуг; разрешает конфликтные ситуации с работниками и потребителями.

3.7. Специалисты, непосредственно оказывающие платную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество ее выполнения.

3.8. Должностные лица и специалисты, виновные в нарушении требований законодательства, несут ответственность в установленном порядке.

3.9. При оказании платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения, при этом не должны сокращаться услуги на бесплатной основе и ухудшаться их качество. При этом Учреждение в своей деятельности руководствуется настоящим Положением при оказании платных услуг.

4. Порядок предоставления платных услуг населению

4.1. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию потребителя.

4.2. Платные услуги, оказываемые Учреждениями, оформляются договором с потребителями или их законными представителями по типовой форме договора. Учреждение обязано заключить договор при наличии возможности оказать запрашиваемую услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных

законом и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Учреждение и потребители, заключившие договоры на оказание платных услуг, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации. Договор может быть заключен в устной или письменной форме.

Устная форма договора в соответствии с пунктом 2 статьи 159 Гражданского кодекса Российской Федерации предусмотрена в случаях оказания услуг при самом их совершении. Доказательством их предоставления являются входной билет, квитанция строгой отчетности или кассовый чек контрольно-кассового аппарата.

Письменная форма договора в соответствии со статьей 162 Гражданского кодекса Российской Федерации предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит длительный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Договор, заключаемый с потребителем, может быть индивидуальным или стандартным (типовым). Форма договора разрабатывается Учреждением самостоятельно с учетом требований Гражданского законодательства Российской Федерации.

4.4. Договоры на оказание платных услуг Учреждениями подписываются потребителем и руководителем Учреждения или должностными лицами, уполномоченными руководителем Учреждения на право подписания данных договоров.

4.5. В договоре регламентируются:

вид оказываемых услуг;

условия и сроки получения платных услуг;

порядок расчета;

права, обязанности и ответственность сторон.

Договор составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

4.6. Потребитель обязан оплатить оказанные ему платные услуги. Оплата за оказанные услуги может производиться путем безналичного расчета, а также за наличный расчет с использованием бланков строгой отчетности, использованием ККТ в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение за оказанную услугу обязано выдать потребителю документ, подтверждающий прием наличных денег (кассовый чек, квитанция, билет и другие документы, удостоверяющие исполнение и оплату услуг).

4.7. В случае несвоевременной оплаты за предоставленные платные услуги администрация Учреждения имеет право на прекращение оказания платных услуг до полного погашения задолженности.

4.8. По инициативе Учреждения договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующих случаях:

невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных услуг вследствие действий (бездействия) потребителя;

просрочки оплаты стоимости платных услуг на срок более 2-х месяцев.

4.9. Права и обязанности потребителей платных услуг и Учреждений, оказывающих платные услуги, определяются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».

5. Предоставление скидок отдельным категориям Потребителей при предоставлении подтверждающих документов

5.1. При посещении муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы»:

5.1.1. При проведении платных мероприятий по билетам: обслуживаются бесплатно – дети в возрасте до 3 лет, дети-сироты до 18 лет, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;

оплачивают 50% стоимости - инвалиды, дети из многодетных семей;

5.1.2. В платных кружках и коллективах: 50% стоимости занятий оплачивают - инвалиды, дети из многодетных семей, дети-сироты до 18 лет, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из малообеспеченных семей, пенсионеры.

5.2. При посещении муниципального учреждения культуры «Музей истории города Бронницы»:

обслуживаются бесплатно – герои Советского Союза, герои Российской Федерации, полные кавалеры Ордена славы, участники Великой Отечественной войны, многодетные семьи (в последнюю пятницу месяца), студенты образовательных учреждений высшего профессионального образования без ограничения количества посещений в пределах режима работы музея, лица, не достигшие 18 лет (в последнюю пятницу месяца), дети-сироты до 18 лет, инвалиды, сотрудники музеев Российской Федерации в пределах режима работы музея. Данная льгота не распространяется на экскурсионное обслуживание;

оплачивают 50% стоимости устных консультаций, лекций, экскурсий по музею и экскурсий по городу: школьники, пенсионеры, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, инвалиды.

5.3. При посещении муниципального учреждения культуры «Библиотечно-информационный и досуговый центр» городского округа Бронницы:

обслуживаются бесплатно – участники Великой Отечественной войны, - герои Советского Союза, герои Российской Федерации.

оплачивают 70% стоимости следующие категории пользователей – дети-сироты, дети из многодетных семей, военнослужащие, проходящие военную службу по призыву.

5.4. При проведении занятий в муниципальном учреждении дополнительного образования «Бронницкая детская школа искусств»: оплачивают 40% стоимости обучения – дети-сироты до 18 лет; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети до 16 лет из многодетных семей; дети из малообеспеченных семей; дети, получающие две или более платные дополнительные услуги.

5.5. Основания предоставления скидок по социальным показателям подтверждаются копиями следующих документов:

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

свидетельство о рождении ребенка;

удостоверение многодетной семьи и справка о составе семьи, в которой воспитывается трое и более несовершеннолетних детей (дата выдачи справки не должна превышать 10 дней на момент предоставления), свидетельств о рождении;

документы, подтверждающие факт опекуна (распоряжение), свидетельств о рождении ребенка;

справка о получении пособия на ребенка, выданная Отделом социальной защиты населения г.Бронницы;

пенсионное удостоверение;

удостоверение участника военных и боевых действий;

студенческий билет;

военный билет;

5.6. Скидки предоставляются в безналичной форме путем снижения размера оплаты.

5.7. Скидки не распространяются на мероприятия, проводимые на территории Учреждений сторонними организациями по договорам.

6. Финансово-хозяйственная деятельность Учреждений

6.1. Все средства, полученные Учреждением от оказания платных

услуг, аккумулируются на лицевом счете данного Учреждения, открытым в Финансовом управлении администрации города Бронницы Московской области.

6.2. Статистический, бюджетный учет, бухгалтерский учет и отчетность раздельно по основной деятельности и платным услугам ведется бухгалтерской службой, с которой заключено соглашение по передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета.

6.3. Доходы, полученные от оказания платных услуг, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности направляются на осуществление следующих расходов:

на заработную плату работников, включая выплаты стимулирующего характера - до 60% от суммы полного дохода;

на начисления на выплаты по оплате труда;

на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения; оплату коммунальных услуг; приобретение инвентаря, предметов хозяйственного назначения; проведение ремонтных работ; проведение мероприятий, участие в конкурсах;

уплату налогов, пеней, штрафов;

прочие расходы.

7. Перечень платных услуг

7.1. Платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы»:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

7.2. Платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением культуры «Музей истории города Бронницы :

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

7.3. Платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением дополнительного образования «Бронницкая детская школа искусств»:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

7.4. Платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением культуры «Библиотечно-информационный и досуговый центр»:

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

8. Порядок установления тарифов на платные услуги

8.1. Установление тарифов на услуги (работы) производится по инициативе учреждений культуры и учреждения дополнительного образования в сфере культуры городского округа Бронницы.

8.2. Расчет тарифов на каждый вид услуг (работ), оказываемых и предоставляемых потребителю учреждений, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Бронницы и в соответствии с методическими рекомендациями по формированию тарифов (цен) на платные услуги, устанавливаемыми исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, Московской области и органами местного самоуправления городского округа Бронницы.

8.3. Учреждения предоставляют в Администрацию городского округа Бронницы Московской области следующие документы:

8.3.1. Обращение об установлении тарифов с указанием перечня услуг (работ) и предлагаемых значений цен (тарифов).

8.3.2. Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности за предыдущий отчетный период.

8.3.3. Экономическое обоснование по уровню тарифов на услуги (работы), материалы и расчеты, обосновывающие предлагаемые значения тарифов, со ссылкой на использованные методические рекомендации.

8.4. Отдел социально-экономического развития Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее — Отдел социально-экономического развития) в течение 10 календарных дней рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность расчетов тарифов на услуги (работы) и соответствие рассчитанных тарифов финансовым потребностям, необходимым для реализации оказываемых услуг (работ).

8.5. Если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Положения, Отдел социально-экономического развития готовит заключение об обоснованности и целесообразности (необоснованности и (или) нецелесообразности) установления тарифов на услуги (работы).

8.6. При положительном заключении Отдела социально-экономического развития Глава городского округа Бронницы направляет пакет документов в Совет депутатов городского округа Бронницы для принятия нормативно-правового акта об установлении тарифов на услуги (работы).

8.7. Если представленные документы по составу, содержанию и оформлению не соответствуют требованиям настоящего Положения, а также в случае необоснованности расчета тарифов на услуги (работы) Отдел социально-экономического развития возвращает представленные документы с указанием причин возврата и срока для устранения недостатков. При устранении недостатков в указанный срок вновь представленные документы рассматриваются Отделом социально-экономического развития в течение 5 рабочих дней.

8.8. Тарифы на платные услуги:

Муниципального учреждения дополнительного образования «Бронницкая детская школа искусств» и муниципального учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы» утверждаются решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области.

Муниципального учреждения культуры «Библиотечно-информационный и досуговый центр» и муниципального учреждения культуры «Музей истории города Бронницы» утверждаются Учреждениями по согласованию с Учредителем Учреждения.

8.9. Тарифы на все виды платных услуг пересматриваются и утверждаются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Тарифы на вновь вводимые услуги рассматриваются и утверждаются в рамках процедуры введения новых услуг по мере появления таких.

Период действия тарифов (цен) на услуги не может быть менее одного года.

8.10. Нормативный правовой акт об установлении тарифов на услуги (работы) подлежит официальному опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на официальных сайтах Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.11. Контроль за применением тарифов на услуги (работы) осуществляет Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области.

9. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг

9.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на руководителя Учреждения.

9.2. Исполнитель услуги оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные договором.

9.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Учреждение, должностные лица, непосредственно оказывающие платную услугу, и потребитель платных услуг несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Споры, возникающие между потребителем услуги и исполнителем услуги, разрешаются по соглашению или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Контроль за деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет в пределах своей компетенции Отдел

культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области и другие органы и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации возложены контрольные функции.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 31.03.2021 №146

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по сокращению доли расходов на прочий персонал в фонде оплаты труда и увеличению доли внебюджетных источников финансирования в фонде оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Бронницы Московской области в 2021-2023 годах

В соответствии с пунктом 1.1 Перечня поручений Губернатора Московской области от 03.09.2020 (ПР - 115/03-18-1.2), приказом Министерства образования Московской области от 19.01.2021 № ПР - 19 «Об утверждении дорожной карты по сокращению доли расходов на прочий персонал в фонде оплаты труда и увеличению доли внебюджетных источников финансирования в фонде оплаты труда педагогических работников государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в Московской области» и в целях достижения мотивирующих показателей Администрации городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Дорожную карту по сокращению доли расходов на прочий персонал в фонде оплаты труда и увеличению доли внебюджетных источников финансирования в фонде оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Бронницы Московской области в 2021-2023 годах (приложение 1);

1.2. Мероприятия в целях достижения показателей дорожной карты городского округа Бронницы Московской области (приложение 2).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Батурина Н. Н.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение 1

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области

от 31.03.2021 №146

Дорожная карта по сокращению доли расходов на прочий персонал в фонде оплаты труда и увеличению доли внебюджетных источников финансирования в фонде оплаты труда педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Бронницы Московской области» в 2021-2023 годах

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 02.04.2021 №158

Об утверждении списков граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации городского округа Бронницы Московской области на 01.04.2021

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 08.08.2017 №272 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить список граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации городского округа Бронницы Московской области на 01.04.2021 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить список граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений в Администрации городского округа Бронницы Московской области на 01.04.2021, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Разместить списки граждан на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Жилищного отдела Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Ерошкину О.Ю.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области

от 02.04.2021 №158

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07.04.2021 №165

О внесении изменений в муниципальную программу «Предпринимательство» Администрации городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Предпринимательство», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 656 (с изменениями от 30.03.2020 № 132, от 20.05.2020 № 227, от 30.06.2020 № 303, от 16.09.2020 № 444, от 25.09.2020 № 470, от 08.12.2020 № 611, от 29.12.2020 № 672, от 23.03.2021 № 106) 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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

городского округа Бронницы Московской области

от 07.04.2021 №165

Изменения в муниципальную программу «Предпринимательство», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 12.12.2019 № 656 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы от 30.03.2020 № 132, от 20.05.2020 № 227, от 30.06.2020 № 303, от 16.09.2020 № 444, от 25.09.2020 № 470, от 08.12.2020 № 611, от 29.12.2020 № 672, от 23.03.2021 № 106)

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.04.2021 №168

Об отмене Постановления Администрации города Бронницы Московской области от 02.04.2013 №155 «Об утверждении проекта планировки территории под строительство общественно-торгового центра с гостиничным комплексом и автостоянкой на земельном участке, расположенном по адресу: Московская область, г.Бронницы, ул. Л.Толстого, 39»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в связи с нецелесообразностью дальнейшей реализации проекта планировки территории под строительство общественно-торгового центра с гостиничным комплексом и автостоянкой на земельном участке, расположенном по адресу: Московская область, г.Бронницы, ул. Л.Толстого, 39, утвержденного Постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 02.04.2013 №155, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление Администрации города Бронницы Московской области от 02.04.2013 №155 «Об утверждении проекта планировки территории под строительство общественно-торгового центра с гостиничным комплексом и автостоянкой на земельном участке, расположенном по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Л.Толстого, 39».

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 12.04.2021 №169

О внесении изменений в муниципальную программу «Жилище» городского округа Бронницы на 2020-2024 годы

В целях приведения наименований и кодов дочерних мероприятий муниципальной программы в соответствие с ГИС РЭБ Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Жилище», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 662 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 25.03.2020 № 123, от 26.06.2020 №296, от 30.09.2020 №481, от 05.11.2020 № 541, от 09.12.2020 № 622), согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области

от 12.04.2021 №169

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.04.2021 №170

Об утверждении Порядка обеспечения бесплатными путевками в детские оздоровительные организации отдельных категорий детей в каникулярное время в городском округе Бронницы

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2002 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения оздоровления детей в каникулярное время на территории городского округа Бронницы Московской области и определения порядка постановки в очередь, и получения бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в городском округе Бронницы Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения бесплатными путевками в детские оздоровительные организации отдельных категорий детей в каникулярное время в городском округе Бронницы (прилагается).

2. Постановление Администрации города Бронницы Московской области от 02.02.2018 №52 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатными путевками в детские оздоровительные организации отдельных категорий детей в каникулярное время в городском округе Бронницы» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.В. Верещина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области

от 12.04.2021 №170

Порядок обеспечения бесплатными путевками в детские оздоровительные организации отдельных категорий детей в каникулярное время в городском округе Бронницы

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок «Обеспечения бесплатными путевками в

детские оздоровительные организации отдельных категорий детей в каникулярное время в городском округе Бронницы» (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок постановки в очередь и получения бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в городском округе Бронницы Московской области.

2. Целью принятия настоящего Порядка является обеспечение условий для содержательного отдыха детей, позволяющего организовать их свободное время, использовать все возможности для укрепления здоровья детей, наполнить каникулярное время содержательной деятельностью, направленной на развитие интеллектуальных, творческих способностей детей, их социальную адаптацию.

3. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с оказанием социальной поддержки отдельным категориям детей, зарегистрированных на территории городского округа Бронницы и обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Бронницы при организации отдыха и оздоровления детей (далее – социальная поддержка по обеспечению отдыха и оздоровления детей) за счет средств бюджета Московской области и средств бюджета муниципального образования городского округа Бронницы, предусмотренных на текущий год.

4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

родитель (родители) - отец, мать, усыновитель, иные законные представители несовершеннолетних детей, зарегистрированные в городском округе Бронницы;

многодетная семья - семья, воспитывающая трех и более несовершеннолетних детей. К многодетным семьям для целей исполнения настоящего Порядка приравниваются семьи, утратившие статус многодетных в связи с достижением одним или несколькими детьми совершеннолетия, при условии, что совершеннолетние дети обучаются в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения и не достигли 23 лет;

малообеспеченная семья - семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с законодательством Московской области. Порядок исчисления и учета среднедушевого дохода семьи устанавливается Правительством Московской области.

5. Социальная поддержка по обеспечению отдыха и оздоровления детей реализуется в форме предоставления бесплатных путевок в лагерь с дневным пребыванием детей (за счет средств местного бюджета) организованных в каникулярное время на базе муниципальных образовательных учреждений городского округа Бронницы. Выездные лагеря (за счет средств областного бюджета) Бесплатная путевка предоставляется в соответствии с очередностью получения бесплатных путевок.

6. Социальная поддержка по обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярное время предоставляется не более одного раза в календарном году.

7. Отдых и оздоровление детей организуется путем: вывоза детей в детские оздоровительные организации различных типов без сопровождения родителя или иного законного представителя или доверенного лица для сопровождения; предоставления места в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений городского округа Бронницы, организованных в каникулярное время.

8. Продолжительность отдыха и оздоровления в зависимости от типа организации отдыха и оздоровления определяется санитарно-гигиеническими и санитарно-эпидемиологическими требованиями.

9. Предоставление социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления детей осуществляется Управлением по образованию Администрации города Бронницы на основании заявления, поданного родителем или законным представителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», на постановку в очередь на получение бесплатной путевки.

10. Для получения бесплатной путевки в детские оздоровительные лагеря необходимы документы, подтверждающие право на предоставление ребенку социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления детей согласно Приложению к настоящему Порядку.

11. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Настоящий Порядок не распространяется на организацию отдыха и оздоровления в случае выезда в период школьных каникул на тренировочные сборы и мероприятия детей, проходящих спортивную подготовку.

2. Порядок постановки в очередь

1. Путевки для выездного отдыха детей с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета Московской области в организации отдыха и оздоровления предоставляются детям в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющим регистрацию на территории городского округа Бронницы, при отсутствии медицинских противопоказаний, следующим категориям:

1.1. Дети из малообеспеченных семей (семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения);

1.2. Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

1.3. Дети из семей военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших или получивших увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

1.4. Дети из многодетных семей;

1.5. Одаренные дети городского округа Бронницы (выделяется не более 10% от общего количества бесплатных путевок для выездного отдыха детей). В случае отсутствия заявок от родителей детей находящихся в трудной жизненной ситуации, будет рассматриваться вопрос о выделении дополнительных путевок одаренным детям.

2. При отдыхе в лагерьях с дневным пребыванием детей с полной оплатой стоимости путевки за счет средств местного бюджета городского округа Бронницы Московской области предоставляются детям в возрасте от 7 до 15 лет включительно, имеющим регистрацию на территории городского округа Бронницы, при отсутствии медицинских противопоказаний:

2.1. Дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья;

2.2. Дети из многодетных семей;

2.3. Дети из семей военнослужащих и приравненных к ним лиц, погибших или получивших увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими обязанностей военной службы или служебных обязанностей;

2.4. Дети из малообеспеченных семей (семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в

Московской области на душу населения);

2.5. Дети из социально неблагополучных семей, состоящих на всех видах профилактического учета в учреждениях системы профилактики городского округа Бронницы;

2.6. Дети, воспитывающиеся в семьях, в которых родители являются работниками муниципальных учреждений и организаций бюджетной сферы (выделяется не более 10% путевок от общего количества бесплатных путевок в лагерь с дневным пребыванием детей).

3. Прием заявлений осуществляется в период с 01 мая по 31 июля включительно в летнюю оздоровительную кампанию текущего календарного года.

4. Заявления на постановку в очередь на предоставление бесплатных путевок для отдыха и оздоровления в отношении организации отдыха и оздоровления детей, рассматриваются в порядке очередности, исходя из даты и времени подачи указанных заявлений.

5. Бесплатные путевки для отдыха и оздоровления предоставляются с учетом возраста детей, который определяется на дату заезда в организацию отдыха и оздоровления.

6. После рассмотрения заявлений формируется реестр, на текущий календарный год, с указанием фамилии имени отчества ребенка и порядкового номера, на получение бесплатной путевки исходя из даты и времени подачи указанных заявлений. Информация об очередности получения бесплатных путевок размещается на официальном сайте Администрации города Бронницы.

7. При отсутствии бесплатных путевок в желаемый период в указанный лагерь заявитель получает отказ, но остается в реестре в течение текущего календарного года.

3. Порядок рассмотрения заявления и документов.

3.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с пакетом документов, поданные в электронной форме посредством РПГУ, регистрируется в Управлении по образованию Администрации городского округа Бронницы в день его подачи.

3.2. В течение шести рабочих дней Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы осуществляет проверку документов, подтверждающих место жительства и категорию детей на получение бесплатной путевки.

3.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в срок не более шести рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Приложение
к Порядку, утвержденному постановлением
от 12.04.2021 № 170

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕБЕНКУ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Категория детей	Документы, подтверждающие право на социальную поддержку
Дети-инвалиды	Справка МСЭ, подтверждающая факт установления инвалидности.
Дети из многодетных семей	Копия документа (справка), подтверждающая статус многодетной семьи (для семей, приравненных по статусу к многодетным – справка об обучении детей по очной форме).
Дети погибших военнослужащих	Документ (справка), подтверждающий факт гибели военнослужащего при исполнении военного (служебного) долга.
Дети из малообеспеченных семей (семьи, среднедушевой доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Московской области на душу населения)	Справка из Отдела социальной защиты населения города Бронницы Министерства социального развития Московской области о присвоении семье статуса «малообеспеченной».
Дети из социально неблагополучных семей, состоящих на всех видах профилактического учета в учреждениях системы профилактики городского округа Бронницы	Заключение КДН и ЗП. Ходатайство руководителя образовательного учреждения.
Дети, воспитывающиеся в семьях, в которых родители являются работниками муниципальных учреждений, организаций городского округа Бронницы	Справка с места работы родителей.
Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Акт обследования семьи Отделом социальной защиты населения города Бронницы Министерства социального развития Московской области.
Одаренные дети, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Бронницы.	Ходатайство руководителя образовательного учреждения с приложением грамот, дипломов муниципальных, региональных, всероссийских конкурсов.
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Ходатайство руководителя образовательного учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.04.2021 № 171

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановлением Главы города Бронницы Московской области от 16.12.2010 № 702 (с изм. от 30.08.2017 № 473) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрации городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, располо-

женные на территории городского округа Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 28.05.2019 №233 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области».

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

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Верещагина Н.В.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы
Московской области
от 12.04.2021 № 171

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация), ее структурным подразделением Управлением по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Подразделение).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), Подразделения, МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.3. ЕИСДОУ - Информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. ДОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории муниципального образования Московской области;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (Семи) лет, нуждающихся в зачислении в ДОО, по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.2. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Бронницы Москов-

ской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.4. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.5. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.6. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.7. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.8. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.9. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.10. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.11. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.12. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.13. родители (законные представители), дети которых не зарегистрированы органами регистрационного учета, но фактически проживают на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.3.1. дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999;

2.3.2. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2.3.3. дети прокуроров;

2.3.4. дети судей;

2.3.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.3.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.7. дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:

2.3.7.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.7.2. граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

1) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

2) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

3) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

4) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.3.7.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая

летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан,

в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.3.7.4. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатационных или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.3.7.5. граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2.3.7.6. рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

2.3.7.7. из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов;

2.3.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ), а также дети граждан, указанных в статьях 2-6 Закона № 175-ФЗ.

2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей Заявителей:

2.4.1. дети из многодетных семей;

2.4.2. дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом;

2.4.3. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.4.4. дети сотрудников полиции;

2.4.5. дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.4.7. дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.4.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

2.4.9. дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 2.4.4 – 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2.4.10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

2.4.11. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.12. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.13. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (Одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного

образования в государственные и муниципальные ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Категории Заявителей, имеющие преимущественное право на зачисление детей в ДОО на территории городского округа Бронницы Московской области:

2.6.1. одинокие родители (в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлении справки из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

2.6.2. лица, имеющие усыновленных детей, а также детей, переданных на воспитание в приемные и патронатные семьи (на основании распоряжения Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Раменскому городскому округу, городским округам Бронницы и Жуковский);

2.6.3. лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации при предоставлении соответствующих документов (на основании справки или ходатайства Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Бронницы Московской области);

2.6.4. работники муниципальных ДОО, педагога муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области (на основании приказа о приеме на работу).

2.7. Направление детей в ДОО осуществляется в соответствии со следующим порядком:

2.7.1. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.2. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.3. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.4. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.5. дети льготных категорий граждан, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.6. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.7. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.8. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.9. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.10. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Бронницы Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.8. При поступлении Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие Заявления рассматриваются в порядке очереди в зависимости от даты их подачи Заявителями.

2.9. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Подразделения https://brongoo.edumsko.ru/activities/dou_edu/zapis в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Подразделения, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Подразделения, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

3.4. Подразделение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

3.5.2. должностным лицом Подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Подразделение;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях

Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Подразделения дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Подразделения;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Подразделения;

3.7.3. режим работы Подразделения, график работы должностных лиц Подразделения, график личного приема Заявителей;

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

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

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо Подразделения обязано сообщить график приема, точный почтовый и фактический адреса Подразделения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица Подразделения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

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

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

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

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

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

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.11. Подразделение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения, а также передает в МФЦ.

3.12. Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения и контролирует их наличие в МФЦ.

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

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

Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Подразделения, работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления городского округа Бронницы Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

5.3.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Государственным учреждением Пенсионный фонд Российской Федерации;

5.3.4. Министерством социального развития Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. в части постановки на учет в ДОО:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. в части направления ребенка в ДОО:

1) решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2. Результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя в день подписания результата.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется на адрес электронной почты Заявителя.

4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги подлежат размещению в ЕИСДОУ.

5. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

6.6. Направление (комплектование) в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании Заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр Заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:

6.6.1. даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 01.09.2021);

6.6.2. возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (Шести) до 7 (Семи) лет, от 5 (Пяти) до 6 (Шести) лет, от 4 (Четырех) до 5 (Пяти) лет, от 3 (Трех) до 4 (Четырех) лет, от 2 (Двух) до 3 (Трех) лет, от 1,5 (Полтора) до 3 (Трех) лет и другие);

6.6.3. даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

6.6.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

6.6.5. наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

6.6.6. регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО городского округа Бронницы Московской области;

6.6.7. регистрации по месту жительства на территории городского округа Бронницы Московской области, закрепленной за ДОО;

6.6.8. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Бронницы Московской области, не закрепленной за ДОО;

6.6.9. фактического проживания на территории городского округа Бронницы Московской области.

6.7. Перед направлением (комплектованием) в ДОО руководители ДОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

6.8. При направлении (комплектовании) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

6.9. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего учебного года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года.

6.10. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

6.11. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

6.12. Единый электронный реестр Заявлений по каждой ДОО формируется на определенную дату (не позднее даты начала направления (комплектования) в ДОО), установленную Подразделением (например, на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть допол-

нительно включены только дети, имеющие право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в ДОО.

6.13. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после установленной даты 31 августа текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

6.14. После завершения направления (комплектования) в ДОО в соответствии с установленным периодом направления (комплектования) в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды направления (комплектования).

6.15. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

6.16. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОО осуществляется на основании Заявления и заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) с учетом:

6.16.1. даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

6.16.2. наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

6.16.3. наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

6.16.4. даты желаемого зачисления в ДОО.

6.17. Направление (комплектование) в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

6.18. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление (комплектование) детей в ДОО.

6.19. При дополнительном направлении (комплектовании) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

6.20. По результатам направления (комплектования) в ДОО в ЕИСДОУ работником Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членом Муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Бронницы Московской области, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Комиссия), и утверждается правовым актом Подразделения. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Администрации.

6.21. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы Заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

6.22. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 (Одного) рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Направление в ДОО действительно в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты опубликования протокола.

6.23. Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.24. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

6.25. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

6.26. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных.

6.27. Уведомление о предложении свободного места в ДОО по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.28. В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внеся изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.

6.29. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

6.30. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

6.31. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, Подразделение обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

6.31.1. дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

6.31.2. частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

6.31.3. группы кратковременного пребывания;

6.31.4. группы по присмотру и уходу;

6.31.5. иные формы и (или) иные организации.

6.32. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 6.31 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

6.33. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО работником Подразделения изменяется дата желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

6.34. Заявитель в срок, не превышающий 30 (Тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ДОО, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОО на ЕПГУ или при личном посещении ДОО с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги.

6.35. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 6.34 настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6.36. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ, и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.37. На основании заявления Заявителя в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

6.38. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги Заявлению присваивается статус «Архивное».

6.39. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление в Подразделение в течение 30 (Тридцати) календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

6.40. При отказе Заявителя от направления ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в Заявлении, Заявитель может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса Заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

6.41. После изменения статуса Заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри городского округа Бронницы Московской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

6.42. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по Заявлениям Заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

6.43. Обмен осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО.

6.44. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО Подразделение предлагает Заявителю иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в Заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи Заявления/сохраняется дата постановки на учет в городском округе Бронницы Московской области, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При направлении (комплектовании) в ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

6.45. Уведомление о смене статуса Заявления «Зачислен» в ДОО на статус «Зарегистрировано» направляется Заявителю по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) на адрес электронной почты Заявителя.

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

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексов услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» посредством МФЦ, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.

В случае, если регистрация Заявления в Подразделении произошла после 16.00, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО продлевается на 1 (Один) рабочий день.

8.2. Предоставление Муниципальной услуги в части направления детей в ДОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Подразделением с 01 мая по 31 августа текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется настоящим Административным регламентом.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Подразделения в разделе «Дошкольное образование»: «Запись в детский сад» (https://brongoo.edumsko.ru/activities/dou_edu/zapis), официальных сайтах ДОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем вне зависимости от наличия льготного статуса представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.1.5. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства;

10.1.6. документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории городского округа Бронницы Московской области – в случае, если фактический адрес не совпадает с адресом регистрации по месту жительства или пребывания;

10.1.7. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

10.1.8. заключение ПМПК (при необходимости);

10.1.9. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

10.1.10. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

10.2. В зависимости от категорий Заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги (при необходимости).

10.3. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (Тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 01 февраля по 30 апреля текущего года в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту).

10.4. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

10.6. Подразделение, МФЦ запрещено требовать у Заявителя: 10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

10.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщения или противоправного действия (бездействия) должностного лица Подразделения при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Подразделения при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.6.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

11.1. Подразделение для предоставления Муниципальной услуги запрашивает в порядке информационного межведомственного взаимодействия следующую информацию:

11.1.1. сведения (документы), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка у Федеральной налоговой службы;

11.1.3. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, у государственного учреждения Пенсионный фонд Российской Федерации.

11.1.4. сведения, подтверждающие статус многодетной семьи, у Министерства социального развития Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента):

13.2.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подпункте 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в подпункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подпунктом 2 настоящего Административного регламента;

13.2.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

13.2.7. возраст ребенка превышает 7 (Семь) лет;

13.2.8. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в Подразделение. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Подразделение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя на ЕПГУ, РПГУ для получения Муниципальной услуги:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Подразделение посредством ЕИСДОУ.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ЕИСДОУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет принимается уполномоченным должностным лицом Подразделения на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Подразделением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.3.1. Для внесения изменения в Заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) вы-

брать раздел «Внесение изменений в ранее поданное Заявление».

16.3.2. Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

16.3.2.1. изменить список выбранных ДОО городского округа Бронницы Московской области и порядок их по приоритетам;

16.3.2.2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

16.3.2.3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

16.3.2.4. изменить адрес регистрации на территории городского округа Бронницы Московской области;

16.3.2.5. изменить льготную категорию;

16.3.2.6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;

16.3.2.7. изменить режим пребывания;

16.3.2.8. выбрать язык обучения;

16.3.2.9. изменить направленность группы;

16.3.2.10. указать потребность по здоровью.

16.4. Изменения, указанные в пункте 16.3 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

16.5. При поступлении в Подразделение от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения);

17.1.2. на адрес электронной почты.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

17.2.1. посредством сервиса РПГУ «Получение информации об очереди на направление в детский сад»;

17.2.2. по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

Результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя в день подписания результата.

Результат предоставления Муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется на адрес электронной почты Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 11 минут.

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

20.1.3. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

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

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Подразделения при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность.

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

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в

электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Подразделения.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

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

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

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕИСДОУ;

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

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения);

21.2.6. взаимодействие Подразделения и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Подразделения, должностных лиц Подразделения, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

21.3.1.1. .xml – для формализованных документов;

21.3.1.2. .doc, .docx, .odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 21.3.1.3 настоящего пункта);

21.3.1.3. .xls, .xlsx, .ods – для документов, содержащих расчеты;

21.3.1.4. .pdf, .jpg, .jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 21.3.1.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

21.3.2.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

21.3.2.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

21.3.2.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

21.3.2.4. сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

21.3.2.5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

21.3.3.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

21.3.3.2. возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

21.3.3.3. при наличии оглавления, соответствие смыслу и содержанию документа;

21.3.3.4. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в помещениях МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

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

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

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Подразделения.

22.6. При информировании и консультировании Заявителей ра-

ботники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.4. принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

23.1.5. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

23.1.6. внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости);

23.1.7. направление в ДОО;

23.1.8. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Подразделение, принявшее решение, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, содержащим указание на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

23.3.2. Подразделение при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта, рассматривает Заявление о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Подразделение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Подразделения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

24.2. Требованиям к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в

том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомочных решений, действий (бездействия) должностных лиц Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в оказании муниципальной услуги

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

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

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

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

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

28.3.1. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

28.3.4. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

28.3.6. отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

28.3.8. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.9. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Подразделения, указание на должностное лицо Подразделения, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Подразделения, должност-

ного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

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

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

- 28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
- 28.6.2. официального сайта Подразделения в сети Интернет;
- 28.6.3. официального сайта Администрации в сети Интернет;
- 28.6.4. официального сайта Министерства образования Московской области в сети Интернет;
- 28.6.5. официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.6. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.7. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников;

28.6.8. федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

28.7. В Подразделении, Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерстве образования Московской области, Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- 28.7.1. прием и регистрацию жалоб;
- 28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерству образования Московской области, Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
- 28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявитель в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства образования Московской области, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 28.11.1. наименование Подразделения, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства образования Московской области, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 28.11.5. принятое по жалобе решение;
- 28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Подразделение, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивает:

- 28.17.1. оснащение мест приема жалоб;
- 28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Подразделения, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;
- 28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. формирование и представление в соответствии с законодательством Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах, в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Подразделение, представившее муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица Подразделения, и рассматривается Подразделением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Подразделения можно подать в Администрацию, Министерство образования Московской области и Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение

порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством образования Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба, поступившая в Подразделение, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерству образования Московской области, Министерству государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством образования Московской области, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.7. В случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

*Приложение 1
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.04.2021 № 171*

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО

(Оформляется на официальном бланке Подразделения) от _____ № _____ Гр. _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя) рассмотрев Заявление № _____ от _____ сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области» _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Московской области»

Начальник Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области _____ (подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение 2
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.04.2021 № 171*

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО

(Оформляется на официальном бланке Подразделения) Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги Управлением по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом*	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

Начальник Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области _____ (подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение 3
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.04.2021 № 171*

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Бронницы Московской области» в части направления в ДОО

Направление № _____ от _____	
Настоящее направление выдано (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя (законного представителя) для зачисления ребенка (Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)	
в _____ (наименование, № ДОО)	
Начальник Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области _____	_____ (подпись, фамилия, инициалы)

*Приложение 4
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.04.2021 № 171*

Уведомление Заявителю о направлении ребенка в ДОО

Уважаемая (ый) _____ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя) уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____,

(число, месяц, год) Вашему ребенку _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) _____ (дата рождения) предоставлено место в _____ (наименование ДОО) с _____ (число, месяц, год зачисления)

Направление в ДОО действительно в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты направления уведомления на Ваш адрес электронной почты.

Для подачи заявления о зачислении в ДОО необходимо иметь следующие оригиналы документов: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык; в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае неявки в ДОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

« _____ » _____ 20 _____ (дата заполнения)

*Приложение 5
к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.04.2021 № 171*

Уведомление Заявителю о предложении свободного места в ДОО

(наименование муниципального образования Московской области)

Уважаемая (ый) _____ (Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных организациях Вашему ребенку _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) _____,

(дата рождения)

5 Указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

предлагается место(а) в следующей(их) ДОО:

1) _____
(наименование ДОО) (адрес ДОО)
2) _____
(наименование ДОО) (адрес ДОО)
3) _____
(наименование ДОО) (адрес ДОО)

Предлагаем Вам в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в _____ (наименование муниципального органа управления образованием)

При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка в ДОО будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

« _____ » 20 _____
(дата заполнения)

*Приложение 6
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Уведомление Заявителю об изменении даты желаемого зачисления в ДОО на следующий учебный год

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
В связи с Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения)
в ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

« _____ » 20 _____
(дата заполнения)

*Приложение 7
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Уведомление Заявителю о смене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился»

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
Уведомляем о том, что Вами не подано заявление о зачислении ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)
в _____
(наименование ДОО)
согласно направлению от _____ № _____

_____ (дата направления) (регистрационный номер)
В связи с окончанием указанного срока статуса заявления «Направлен в ДОО» изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в _____

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

При изменении статуса заявления с «Не явился» на «Зарегистрировано» сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

« _____ » 20 _____
(дата заполнения)

*Приложение 8
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Уведомление Заявителю о смене статуса «Зачислен в ДОО» на статус «Заре- гистрировано»

Уважаемая (ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)
Уведомляем о том, что заявление на Вашего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)
поставлено на перевод в _____
(наименование ДОО)
Заявлению присвоен статус «Зарегистрировано».

« _____ » 20 _____
(дата заполнения)

*Приложение 9
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

3. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995)

4. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995).

5. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998,

«Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331).

6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998).

7. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998).

8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).

9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

13. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).

14. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, № 7, ст. 900).

15. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

16. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).

17. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).

18. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

19. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, № 7, ст. 535).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в

электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них. (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2020, № 30, ст. 4950).

28. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020).

29. Приказ Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 48, 10.03.2010).

30. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 210, 06.11.2009).

31. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 144, 08.08.2013).

32. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 91, 24.05.2016).

33. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

34. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

35. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

36. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмоскovie», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

37. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, Первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

38. Распоряжение 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» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

39. Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

40. Положение об Управлении по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области, утвержденное постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 25.02.2019 № 74.

41. Приказ Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.02.2021 № 89 «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями в 2021 году».

*Приложение 10
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В _____
(наименование Подразделения)

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя),

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серии _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Номер актовой записи _____

Дата актовой записи _____

Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № _____ (Посещает брат/сестра)

ДОО № _____ (Посещает брат/сестра)

ДОО № _____ (Посещает брат/сестра)

Ф.И.О. (при наличии) Брата/сестры ребенка посещающих одну из выбранных ДОО _____

Наличие льготы: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Режим пребывания _____

Дата желаемого зачисления: _____

Язык обучения _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

*Приложение 11
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Уведомление Заявителю о подтверждении льготы для направления в ДОО на следующий учебный год

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию ДОО на 20____/20____ учебный год с _____ по _____ текущего года Вам необходимо в течение 30 (Тридцати) календарных дней представить в Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное право направления в ДОО Вашего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

При отсутствии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление, Заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

« _____ » 20 _____
(дата заполнения)

*Приложение 12
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Описание документов, необходимых для предоставле- ния Муниципальной услуги читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

*Приложение 13
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 171*

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры Порядка выполнения административных действий при обраче- нии Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.04.2021 № 172

О внесении изменений в муниципальную программу «Управ- ление имуществом и муниципальными финансами»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 665 «Об утверждении муниципальной программы «Управление имуществом и муниципальными финансами» (с учетом изм. от 30.03.2020 № 131, от 30.06.2020 № 304, от 17.09.2020 № 451, от 11.12.2020 № 633, от 29.12.2020 № 670, от 30.03.2021 № 137), 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления остав-
ляю за собой.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Бронницы Московской области
от 12.04.2021 № 172

Изменения в муниципальную программу «Управление имуществом и муниципальными финансами», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 665
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.04.2021 № 176

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

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, письмом Главного управления по информационной политике Московской области от 30.03.2021 № 35Исх-1273/, 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 городского округа 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, 15.04.2019 №170, 12.08.2020 №383, 18.11.2020 №568, 27.11.2020 №595, от 15.01.2021 №10, от 16.02.2021 №52) следующие изменения:

1.1. Включить в Схему следующие рекламные конструкции:
1.1.1. № 132 – отдельно стоящая конструкция (стела), двухсторонняя, форматом рекламного поля 13,0 х 2,9 м, внутренний подсвет, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, Рязанское шоссе, д. 9;

1.2. Внести изменения в Схему в отношении размеров рекламных конструкций, имеющих в Схеме:

1.2.1. №93 - отдельно стоящая конструкция (стела), двухсторонняя, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 9В, установить следующие параметры конструкции: высота - 12,16 м, ширина - 3,4 м, площадь - 82,68 кв.м;

1.2.2. №97 - отдельно стоящая конструкция (стела), двухсторонняя, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, Рязанское шоссе, д. 4 по Производственному проезду, установить следующие параметры конструкции: высота - 6,4 м, ширина - 2 м, площадь - 25,6 кв.м;

1.2.3. №99 - отдельно стоящая конструкция (стела), односторонняя, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, ул. Советская, д. 116Б, установить следующие параметры конструкции: высота - 3,80 м., ширина - 1,50 м., площадь - 5,7 кв.м., количество элементов РК - 5 шт;

1.2.4. №100 - отдельно стоящая конструкция (стела), односторонняя, расположенная по адресу: г.о. Бронницы, ул. Советская, д. 116Б, установить следующие параметры конструкции: высота - 6,75 м., ширина - 2,00 м., площадь - 13,5 кв.м., количество элементов РК - 9 шт.

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

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20.04.2021 № 191

О признании объекта недвижимого имущества, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющим признаки бесхозяйного имущества и включении его в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Положением «О порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в собственность муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 21.11.2013 № 507/82, на основании решения Комиссии по признанию имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества от 12.04.2021 № 35, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать объект недвижимого имущества - трансформаторная подстанция ТП-26 (10/0,4кВ), расположенная в границах кадастрового квартала 50:62:0040216, на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, адресный ориентир (местоположение): Московская область, г.Бронницы, д.Марьинка, вблизи дома 37, имеющим признаки бесхозяйного имущества.

2. Отделу имущественных отношений Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Московской области (Баранова Е.В.) включить объект, указанный в пункте 1 постановления, в Реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20.04.2021 № 191

О признании объекта недвижимого имущества, рас-

положенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющим признаки бесхозяйного имущества и включении его в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Положением «О порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в собственность муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 21.11.2013 № 507/82, на основании решения Комиссии по признанию имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества от 12.04.2021 № 35, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать объект недвижимого имущества - трансформаторная подстанция ТП-26 (10/0,4кВ), расположенная в границах кадастрового квартала 50:62:0040216, на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, адресный ориентир (местоположение): Московская область, г.Бронницы, д. Марьинка, вблизи дома 37, имеющим признаки бесхозяйного имущества.

2. Отделу имущественных отношений Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Московской области (Баранова Е.В.) включить объект, указанный в пункте 1 постановления, в Реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 23.04.2021 № 196

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 02.02.2018 № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» считать утратившим силу.

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

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 23.04.2021 № 196

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Государственная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области – (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

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

1.3.1. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологиче-

ское взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

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

1.3.6. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если право на субсидию предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и имеющие регистрацию по месту жительства в Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:
2.2.1. Пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

2.2.2. Наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

2.2.3. Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

2.2.4. Собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

2.2.5. Члены семьи лиц, указанных в подпунктах 2.2.2 - 2.2.4 настоящего пункта в случае, если те проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.3. К членам семьи Заявителя относятся:

2.3.1. Для нанимателя жилого помещения по договору социального найма: проживающие совместно с ним его супруг, дети (усыновители и усыновленные) и родители данного нанимателя, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, если они вселены нанимателем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в судебном порядке;

2.3.2. Для собственника жилого помещения: проживающие совместно с ним его супруг, дети (усыновители и усыновленные) и родители данного собственника, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи;

2.3.3. Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде и члены жилищного или жилищно-строительного кооператива: супруг, родители и дети (усыновители и усыновленные), а также другие родственники и иные лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителем по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежат следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации;

3.2.2. Справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

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

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

3.4. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

3.5.2. Должностным лицом Администрации при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию

с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

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

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

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации;

3.7.2. Справочные номера телефонов Администрации;

3.7.3. Режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации; график личного приема Заявителей;

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способы проезда к ним, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. Об основаниях для приостановления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, а также передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ.

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

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или ино-

го соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Администрации, работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление гражданам – Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области.

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы Московской области.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации, в том числе с его пенсионными подразделениями;

5.3.2. Пенсионными подразделениями Министерства обороны Российской Федерации;

5.3.3. Пенсионными подразделениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

5.3.4. Федеральной налоговой службой;

5.3.5. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.3.6. Пенсионными подразделениями Федеральной службы безопасности Российской Федерации

5.3.7. Пенсионными подразделениями Федеральной таможенной службы;

5.3.8. Пенсионными подразделениями Федеральной службы исполнения наказаний;

5.3.9. Пенсионными подразделениями Федеральной службы судебных приставов;

5.3.10. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.11. Министерством социального развития Московской области;

5.3.12. Министерством жилищно-коммунального хозяйства Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Государственной услуги в части:

а) назначения субсидии, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) прекращения предоставления субсидии (в случаях: изменения места постоянного жительства Заявителя; изменения основания проживания, состава семьи, гражданства Заявителя и (или) членов его семьи, размера доходов Заявителя и (или) членов его семьи, если эти изменения повлекли утрату права на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия), которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в) возобновления предоставления субсидии (при условии полного погашения имеющейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключения соглашения о ее погашении в течение 1 (Одного) месяца с даты принятия уполномоченным должностным лицом Администрации решения о приостановлении предоставления субсидии), которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата, а также в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ЕИС ОУ.

6.4. При обращении посредством РПГУ уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 10 (Десяти) рабочих дней со дня получения Заявления о предоставлении Государственной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

8.2. Если Заявление о предоставлении Государственной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, получено после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если указанные документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

8.3. Рассмотрение Администрацией Заявления о предоставлении Государственной услуги приостанавливается не более чем на 1 (Один) месяц, в случае если по истечении 10 (Десяти) календарных дней со дня получения указанного Заявления в электронном виде (при обращении посредством РПГУ) Заявитель не представил всех или части документов, в том числе для сверки в МФЦ оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в Администрации.

8.4. Администрация уведомляет Заявителя о приостановлении рассмотрения Заявления о предоставлении Государственной услуги в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления посредством изменения статуса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

8.5. В случаях, указанных в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Административного регламента, днем подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги считается день, когда Заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

8.6. Если в течение указанного в пункте 8.3 настоящего Административного регламента срока приостановки рассмотрения Заявления о предоставлении Государственной услуги Заявителем не представлены в Администрацию требуемые документы, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

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

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

10.1.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях 6 - 8 к настоящему Административному регламенту в зависимости от основания обращения, указанного в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения:

10.2.1. в случае обращения в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (за назначением субсидии):

а) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей Заявления месяц.

Если Заявитель указал в Заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

б) копии документов, удостоверяющих принадлежность Заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

в) копия договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справка из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения (представляется Заявителем, проходящим военную службу по контракту, зарегистрированным по месту жительства по адресу воинской части, но проживающим ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма));

г) документы, подтверждающие причину выбытия нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия (предоставляется Заявителем, указанными в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);

д) сведения, подтверждающие право Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия).

10.3. Описание требований к документам и формам предоставления приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

в том числе в форме электронного документа.

10.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

10.5.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. сведения, подтверждающие место жительства Заявителя и членов его семьи на территории Московской области, в случае отсутствия сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. сведения о документе, удостоверяющем гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи, в случае отсутствия сведений в документах, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.3. сведения о назначении и размере пенсии, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального (социального) обеспечения пенсии, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.4. сведения о назначении и размере пенсий, которые находятся в распоряжении пенсионных подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы судебных приставов и Федеральной службы исполнения наказаний;

11.1.5. сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства, которые находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

11.1.6. сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области;

11.1.7. сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования Заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если Заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

11.1.8. сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с Заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

11.1.9. сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении

Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

11.1.10. сведения о размере социальных выплат, которые находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области;

11.1.11. сведения, подтверждающие факт установления Заявителю инвалидности, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

11.1.12. сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или о нарушении порядка ее погашения, которые находятся в распоряжении Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить в Администрацию копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между Заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае Администрация учитывает в качестве членов семьи Заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

11.5. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

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

12.1.1. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.2. обращение Заявителя, не являющегося получателем субсидии (в случае обращения по основаниям, указанным в частях «б» и «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента);

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (в случае обращения за предоставлением Государственной услуги посредством МФЦ);

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

12.1.4. документы содержат подкраски и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

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

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

12.1.10. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, подписывается работником МФЦ, заверяется печатью МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

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

13.1. Рассмотрение Администрацией Заявления о предоставлении Государственной услуги приостанавливается не более чем на 1 (Один) месяц, в случае если по истечении 10 (Десяти) календарных дней со дня получения указанного Заявления в электронном виде (при обращении посредством РПГУ) Заявитель не представил всех или части документов, в том числе для сверки в МФЦ оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. вне зависимости от оснований для обращения, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного

регламента:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.2. в случае обращения в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (за назначением субсидии):

- отсутствие у Заявителя права на получение Государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у Заявителя регистрации по месту жительства в Московской области;
- наличие подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 (Три) последних года;
- непредставление Заявителем документов в МФЦ в срок, установленный в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, в том числе для сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ;

13.2.3. в случае обращения в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента (за возобновлением субсидии):

- наличие непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Администрации или обратившись в Администрацию, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением Заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ЕИС ОУ. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Государственной услуги.

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, МФЦ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, требуется предоставление документов для сверки в МФЦ).

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.3.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию.

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

16.3.4. В случаях, предусмотренных в подразделах 8 и 13 настоящего Административного регламента, Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе для сверки,

на основании уведомления, поступившего в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.3.5. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, в том числе для сверки, проводит сверку документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

16.3.6. В случае непредоставления в МФЦ документов, в том числе для сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образами документов, поданными посредством РПГУ, или несоответствие представленных Заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, для сверки в МФЦ с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в сроки, установленные подразделом 8 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

16.4. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.4.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.10 настоящего Административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.4.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления, в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работником МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

16.4.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИС ОУ в день его формирования.

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

16.4.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов представленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.5. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления Государственной 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, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. В МФЦ.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

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

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров;
- 19.4.3. Телефонными автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями;
- 19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

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

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной 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».

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

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

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

- 19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;
- 19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- 19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации, работников МФЦ;
- 19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

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

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

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

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

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

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной

услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

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

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

20.1.10. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

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

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

21.2.2. Подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. Поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ ЕИС ОУ;

21.2.4. Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ЕИС ОУ;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Подача Заявления, документов, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

22.3. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.4. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.4.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.4.2. представление интересов Заявителей при взаимодействии с Администрацией, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

22.4.3. прием и регистрацию Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также прием комплексных запросов;

22.4.4. составление на основании комплексного запроса Запросов на предоставление конкретных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких запросов и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

22.4.5. представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

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

22.4.7. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

22.4.8. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

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

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

22.5. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.6. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.7. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.7.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.7.2. по телефону МФЦ;

22.7.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.7.4. посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.8.2. контактный номер телефона;

22.8.3. адрес электронной почты (при наличии);

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

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

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5.4 настоящего Административного регламента.

22.10. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

22.10.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой

ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

22.10.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

22.10.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.11. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

22.11.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрацией Заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

22.11.3. за своевременную передачу Администрацией Заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Администрацией;

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

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

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в Администрацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.2. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на РПГУ.

23.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 пункта 23.3 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется

в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенного мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерством 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».

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

28.3.1. нарушения срока регистрации Заявления о предо-

ставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушения срока предоставления Государственной услуги;

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

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

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

28.3.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;

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

28.3.9. приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

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

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

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. сайта Администрации, официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые в пределах полномочий обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений в пределах своих полномочий:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации в пределах своих полномочий.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия реше-

ния, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в

том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.18. сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал Заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Учреждением и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Московской области.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

Форма решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

(оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

« » 20__ № _____
Дело № _____

(наименование муниципального образования Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» решено: предоставить

гр. _____
(фамилия, инициалы Заявителя)

с « » 20__ по « » 20__ субсидию на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

Форма решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «б» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

(оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

« » 20__ № _____
Дело № _____

(наименование муниципального образования Московской области)

рассмотрены документы, поступившие от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» решено:

прекратить с « » 20__ гр. _____

(фамилия, инициалы Заявителя)

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 3

Форма решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

(оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

« » 20__ № _____
Дело № _____

(наименование муниципального образования Московской области)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» решено:

возобновить гр. _____

(фамилия, инициалы Заявителя)

с « » 20__ субсидию на оплату жилого помещения

и коммунальных услуг

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

« » 20__ № _____

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

№ пункта	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной регламентом ⁶	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 5

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

3. Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996).

4. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

5. Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003).

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» №126-127, 03.08.2006).

8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003).

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

14. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 14.08.2014 № 108/пн «Об утверждении Административного регламента».

⁶ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

мунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761».

15. Закон Московской области от 13.07.2007 № 110/2007-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Московской области государственными полномочиями Московской области по организации предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 131, 24.07.2007).

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 120/2009-ОЗ «О стандарте нормативной площади жилого помещения для предоставления субсидий и оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 207, 30.10.2009).

17. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

18. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

22. 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» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

23. Решение Совета депутатов города Бронницы от 15.05.2009 № 27/3 (в редакции от 22.12.2009 № 75/13) «Об утверждении Порядка предоставления жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам городского округа Бронницы».

Приложение 6

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «а» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Заявление о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____
(наименование Администрации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
1. Адрес места жительства: _____

(указывается адрес места жительства Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____
(наименование, номер)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)
2. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Наличие права Заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с указанием наименования)
1		З а я в и - т е л ь		
2				

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____
3. Сведения о документах, подтверждающих правовое основание владения и пользования Заявителем жилым помещением:

Наименование документа: _____
Номер документа: _____
Дата выдачи документа _____

4. Сведения о доходах Заявителя и (или) членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении Государственной услуги:

Вид дохода:
- заработная плата
- пенсия
- пособие на ребенка
- доход от предпринимательской деятельности
- алименты
- выплаты и компенсации из государственных и муниципальных бюджетов, внебюджетных фондов
- иное _____
(укажите иной вид дохода)

Сведения о доходах за 6 календарных месяцев (отсчет указанного 6-месячного периода начинается за 6 месяцев до месяца подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги) _____

Размер дохода (помесечно): _____
Прошу перечислять субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг посредством: _____

(указывается способ выплаты: банковский счет или вклад до востребования с реквизитами банка; через организации связи или выплаты из кассы Администрации*).

5. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт.

6. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение 1 (Одного) месяца после наступления этих событий.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).
« ____ » _____ 20__

_____ подписи Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 7

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «б» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Заявление о прекращении предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____
(наименование Администрации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
1. Адрес места жительства: _____

(указывается адрес места жительства Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

_____ подписи Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

7 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761

«О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» необходимо указать виды доходов, учитываемые при назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

8 В случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности Заявитель не имеет возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____
(наименование, номер)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу прекратить предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

- изменения места постоянного жительства Заявителя
- изменение основания проживания Заявителя и (или) членов его семьи
- изменение состава семьи Заявителя и (или) членов его семьи
- изменение гражданства Заявителя и (или) членов его семьи
- изменение размера доходов Заявителя и (или) членов его семьи

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).
« ____ » _____ 20__

_____ подписи Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 8

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги в соответствии с частью «в» подпункта 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента

Заявление о возобновлении предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____
(наименование Администрации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
1. Адрес места жительства: _____

(указывается адрес места жительства Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Адрес места жительства _____
(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Сведения о представителе Заявителя (доверенном лице):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
Адрес места жительства _____

(указывается адрес места жительства представителя Заявителя в Московской области)
тел.: _____
СНИЛС _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Серия и номер документа	Дата рождения
Кем выдан	Место рождения

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя: _____
(наименование, номер)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

2. Прошу возобновить мне предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» по следующим причинам:

- полное погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- заключение соглашения о поэтапном погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).
« ____ » _____ 20__

_____ подписи Заявителя (представителя Заявителя) ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

Приложение 9

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 10

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Администрации /МФЦ)
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства Заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги регламентом ⁹	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

9 Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информация такого органа (организации).

Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность должностного лица Администрации/уполномоченного работника МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__

Приложение 11

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 28.04.2021 № 202

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Бронницы Московской области

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ услуг, и о признании утратившими силу некоторых положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 864/38 «Об утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» (далее – Госпрограмма), решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 15.12.2020 № 78/28 «О бюджете городского округа Бронницы на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Бронницы Московской области.

2. Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 19.03.2020 № 101 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполнением работ (оказанием услуг) по проведению дезинфекционной обработки мест общего пользования в многоквартирных домах, в том числе на закупку дезинфицирующих средств, на территории городского округа Бронницы Московской области» признать утратившим силу.

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 Администрации городского округа Бронницы Н.В. Верещагина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 28.04.2021 № 202

Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Бронницы Московской области

1. Получателями субсидии из бюджета городского округа Бронницы на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, (далее – получатели субсидии, субсидия) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирными домами (далее – МКД, управляющие МКД), подъезды которых включены в Адресный перечень подъездов МКД, требующих текущего ремонта, утвержденный Администрацией городского округа Бронницы Московской области и согласованный с представителями Ассоциации председателей советов МКД Московской области и Главным управлением Московской области «Государственная жилищная инспекция Московской области» (далее – согласованный АП).

2. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление МКД на территории городского округа Бронницы Московской области, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, (далее – Порядок) определяет критерии отбора получателей субсидии, цели, условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий предоставления, установленных настоящим Порядком.

3. Целью предоставления субсидии является возмещение получателям субсидии части затрат, связанных с выполненными работами по ремонту подъездов в МКД по адресам, включенным в согласованный АП.

4. Субсидия предоставляется из бюджета городского округа Бронницы за счет средств бюджета Московской области и собственных средств бюджета городского округа Бронницы (далее – бюджетные средства).

5. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.
6. Главный распорядитель бюджетных средств (далее - Главный распорядитель), осуществляющий предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Бронницы на соответствующий финансовый год, - Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее - Администрация).

7. Финансирование работ по ремонту подъездов осуществляется в следующих пропорциях:
не более 47,5 % - субсидия из бюджетов Московской области и городского округа Бронницы в пропорциях, предусмотренных распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 15.05.2020 № 25РВ-102 «Об утверждении предельных уровней софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Московской области из бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», в том числе:

- 87,3 % - средства бюджета Московской области,
- 12,7 % - средства бюджета городского округа Бронницы

8. Предельная стоимость ремонта одного типового подъезда, установленная Государственной программой Московской области «Формирование современной комфортной городской среды» (по категориям этажности МКД):

- 2-5-этажные многоквартирные дома – 480 000 руб.;
- 6-9-этажные многоквартирные дома – 1 300 000 руб.;
- 10-12-этажные многоквартирные дома и выше – 2 000 000 руб.

В случае, если фактическая стоимость ремонта подъезда ниже предельной стоимости ремонта одного типового подъезда, финансирование осуществляется за счет всех источников в установленных выше пропорциях.

Если фактическая стоимость выше предельной стоимости ремонта одного типового подъезда, финансирование осуществляется в пределах предельной стоимости ремонта типового подъезда.

9. Субсидия выделяется для возмещения части затрат получателей субсидии, связанных с выполненными при ремонте подъездов видами работ, рекомендованными Госпрограммой:

№ п/п	Наименование показателей	Виды выполняемых работ
1	Ремонт входных групп	Ремонт козырька и окраска козырька (навеса)
		Устройство козырька (при отсутствии)
		Ремонт штукатурки фасадов и откосов с последующей окраской
		Ремонт ступеней бетонных с устройством пандусов
		Установка энергосберегающих светильников
2	Ремонт полов с восстановлением плиточного покрытия, ремонт стен и потолков, замена почтовых ящиков	Замена входных дверей на металлические, оборудованные магнитными запирающими устройствами с кодовыми замками или домофонами и доводчиками
		Ремонт и окраска металлических дверей
		Установка тамбурных дверей (деревянных, пластиковых)
		Замена (устройство) покрытий полов 1-го этажа из керамических плиток (100%)
		Ремонт штукатурки стен и потолков (до 20%) с окраской водоэмульсионными составами
3	Замена осветительных приборов и монтаж проводов в короба	Окраска деревянных элементов лестничных маршей (ограждения, поручни и т.п.)
		Ремонт и окраска полов деревянных
		Окраска торцов лестничных маршей
		Окраска металлических деталей (ограждений, решеток, труб, отопительных приборов и т.п.)
		Восстановление металлических ограждений и лестничных перил
4	Ремонт (замена) клапанов мусоропровода	Ремонт с окраской (замена) дверей в местах общего пользования (балконные, коридорные и т.д.)
		Замена почтовых ящиков
		Замена осветительных приборов на энергосберегающие
		Установка коробов пластмассовых шириной до 40 мм
		Монтаж кабелей (проводов) в короба
5	Замена оконных блоков	Ремонт (замена при необходимости) и окраска металлических деталей мусоропровода
		Замена оконных блоков на энергосберегающие
		Ремонт штукатурки оконных и дверных откосов
		Окраска откосов по штукатурке

10. Перечень и объем работ, выполняемых при ремонте подъездов в МКД, может быть расширен путем принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в МКД и сбора дополнительных средств на их проведение.

11. Предоставление субсидии получателям субсидии осуществляется по результатам отбора, проведенного Комиссией по отбору получателей субсидий на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов на территории городского округа Бронницы.

12. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается Комиссией, на основании результатов рассмотрения поданных заявок. Заявки принимаются в Администрации, начиная с первого дня, следующим за датой опубликования настоящего Порядка в средствах массовой информации и до 15.06.2021.

Объявление о проведении отбора должно быть размещено на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В объявлении указываются:

- сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информация о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);
- наименование, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- цели предоставления субсидии;
- доменное имя, и (или) сетевого адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;
- требование к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;
- порядок отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;
- правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение (договор) о предоставлении субсидии (в случае предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;
- условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- дата размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

13. К получателям субсидий устанавливаются следующие критерии отбора:

1) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, бюджет Московской области, бюджет городского округа Бронницы Московской области, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом Бронницы Московской области, (за исключением субсидий, предоставляемых государственным (муниципальным) учреждениям, субсидий в целях возмещения недополученных доходов, субсидий в целях финансового обеспечения или возмещения затрат, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) получателями субсидий физическим лицам);

3) получатели субсидии не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

4) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора

5) отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности;

6) отсутствие у получателя субсидии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) наличие у получателя субсидии заявки на предоставление субсидии с приложением расчета заявленной суммы, подтвержденной актами приема выполненных работ по форме КС-2 и справками о стоимости работ по форме КС-3;

8) наличие адресов подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, в согласованном АП;

9) наличие протокола о выборе совета МКД или уполномоченного представителя собственников помещений МКД (кроме получателей субсидии - товариществ собственников жилья, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов);

10) наличие актов комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов, с участием членов советов МКД или уполномоченных представителей собственников помещений МКД;

11) наличие договора со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах;

12) наличие договора со специализированной организацией на проведения строительного контроля хода работ;

13) наличие договора со специализированной организацией на проведения экспертизы сметной документации.

14. Предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Бронницы на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, заключенного между Администрацией и получателем субсидии (далее - Соглашение), согласно приложению 1 к порядку.

15. Для заключения Соглашения получатель субсидии предоставляет в Администрацию Заявку о предоставлении субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов в МКД (согласно приложению 3 к соглашению) (далее - Заявка), с приложением следующих документов:

- копии устава, заверенную печатью и подписью руководителя;
- копии свидетельства о регистрации, заверенную печатью и подписью руководителя;
- копии лицензии на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами (для получателя субсидии - управляющей организации, индивидуального предпринимателя), заверенной печатью и подписью руководителя;
- информационного письма (на бланке организации, с печатью и подписью руководителя), содержащего:
 - информацию об отсутствии управляющей организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц;
 - сведения об отсутствии получателя субсидии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;
 - сведения об отсутствии у получателя субсидии просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности;
 - сведения об отсутствии у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей;
 - банковские реквизиты получателя субсидии (для перечисления субсидии);
 - копий протоколов о выборе совета МКД или уполномоченных представителей собственников помещений МКД, заверенных печатью и подписью руководителя организации - получателя субсидии (кроме получателей субсидии - товариществ собственников жилья, жилищных или иных специализированных потребительских кооперативов);
 - оригиналов Актов комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъездов МКД, подписанных представителями получателя субсидии и Администрации, уполномоченными представителями собственников, с отметкой ГБУ МО «УТНР» (по форме согласно Приложению 2 к Порядку);
 - оригинала Справки-расчет о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД (по форме согласно Приложению 1 к Соглашению), с приложением оригиналов:
 - актов приемки выполненных работ по форме КС-2;
 - справок о стоимости работ по форме КС-3;
 - договор со специализированной организацией на вывоз отходов, образовавшихся в ходе работ по ремонту подъездов в многоквартирных домах.
 - договор со специализированной организацией на проведения строительного контроля хода работ;
 - договор со специализированной организацией на проведения экспертизы сметной документации
- 16. Рассмотрение документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, Администрация осуществляет в течение десяти рабочих дней со дня предоставления Заявки.
- 17. По результатам рассмотрения Заявки, Комиссией принимается решение о возможности заключения Соглашения с получателем субсидии.

Основаниями для принятия положительного решения являются: соответствие Получателя субсидии критериям отбора Получателя субсидии; представление полного пакета документов, соответствующего требованиям пункта 14 настоящего Порядка;

достоверность сведений, содержащихся в Заявке.
Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются: несоответствие Получателя субсидии критериям отбора получателей субсидии; непредставление (предоставление не в полном объеме) пакета документов и/или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка;

недостоверность сведений, содержащихся в Заявке.
18. В случае отказа в предоставлении Субсидии заявителю предоставляется мотивированный отказ и возврат предоставленных в Администрацию документов.

19. Протокол рассмотрения заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах размещается на едином портале и на официальном сайте Администрации как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения подачи предложений (заявок)

20. После принятия положительного решения Администрацией в течение десяти рабочих дней направляет Получателю субсидии по электронной почте, указанной в Заявке, проект Соглашения.

21. В течение пяти рабочих дней с даты отправления Администрацией проекта Соглашения Получатель субсидии представляет в Администрацию Соглашение, подписанное со своей стороны, (в двух экземплярах) на бумажном носителе с оригинальной подписью и удостоверенное печатью организации (при наличии).

22. Субсидия перечисляется согласно банковским реквизитам получателя субсидии, в части средств бюджета городского округа Бронницы - в срок не позднее 14 дней после подписания Администрацией Соглашения, а в части средств бюджета Московской области - по мере поступления средств из бюджета Московской области в бюджет городского округа Бронницы

23. Получатель субсидии имеет право направить в Администрацию новую Заявку о предоставлении субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов по другим (ранее не заявленным) адресам, имеющимся в согласованном АП.

24. Рассмотрение новой Заявки и заключение нового Соглашения осуществляется в аналогичном порядке.

25. Главный распорядитель, предоставляющий субсидию, и орган государственного (муниципального) финансового контроля проводят проверку целевого использования предоставленной субсидии получателем субсидии и, при необходимости, запрашивает у получателя субсидии документы и материалы, необходимые для осуществления проверки

26. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений, установленных настоящим Порядком, а также за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования

27. В случае установления по результатам проверок Главным распорядителем и органами государственного (муниципального) финансового контроля:

- фактов нецелевого использования бюджетных средств,
- фактов неперечисления средств исполнителю работ,
- недостоверности представленных первичных документов, на основании которых была получена субсидия, субсидия подлежит возврату в бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании распоряжения Администрации или органов государственного (муниципального) финансового контроля района в течение 15 рабочих дней со дня установления данных фактов.

*Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета
городского округа Бронницы Московской области
утвержденного постановлением Администрации
городского округа Бронницы
Московской области*

СОГЛАШЕНИЕ № _____ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕННЫМ РЕМОНТОМ ПОДЪЕЗДОВ В МНОГOKВАРТИРНЫХ ДОМАХ

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Бронницы Московской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице Главы городского округа Бронницы, (должность и ФИО руководителя Муниципального образования)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

(наименование управляющей организации, ИНН) именуемый(ая) в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____,

(должность и ФИО руководителя управляющей организации) _____, с другой

стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и постановлением Правительства Московской области от 17.10.2017 № 864/38 «Об утверждении государственной программы Московской области «Формирование современной комфортной городской среды», (далее - Госпрограмма) и на основании Протокола рассмотрения заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах (согласно приложению 4 к соглашению) от _____ № _____, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 20__ году субсидии из бюджета городского округа Бронницы на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах (далее - Субсидия), в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением и правовыми актами Правительства Московской области и Муниципального образования.

1.2. Субсидия предоставляется из бюджета городского округа Бронницы за счет средств бюджета Московской области и собственных средств бюджета городского округа Бронницы в пропорциях, предусмотренных распоряжением Министерства экономики и финансов Московской области от 15.05.2020 № 25РВ-102 «Об утверждении предельных уровней софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Московской области из бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» (далее - бюджетные средства).

1.3. Результатом предоставления Субсидии является возмещение Получателю субсидии части затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах (далее - МКД), находящихся в управлении Получателя субсидии и по адресам, указанным в Справке-расчет № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах, согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (далее - Справка-расчет).

1.4. Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств согласно Справки-расчет составляет _____ (_____) руб. ____ коп., в том числе: за счет собственных средств бюджета городского округа Бронницы _____ (_____) руб. ____ коп., за счет средств бюджета Московской области _____ (_____) руб. ____ коп.

2. Порядок предоставления Субсидии

2.1. Предоставление Субсидии Получателю субсидии осуществляется по результа-

там отбора, проведенного Администрации городского округа Бронницы Московской области в соответствии с «Порядком предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы Московской области юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим управление многоквартирными домами, на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Бронницы», утвержденным _____

(далее – Порядок). (реквизиты и название нормативного акта Муниципального образования об утверждении Порядка предоставления субсидии)

2.2. Срок перечисления Субсидии Получателю субсидии составляет: в части средств бюджета городского округа Бронницы - в срок не более 14 (четырнадцать) дней с момента заключения Соглашения;

в части средств бюджета Московской области - по мере поступления средств из бюджета Московской области в бюджет городского округа Бронницы Московской области.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Муниципальное образование:

3.1.1. Осуществляет обязательную проверку документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие требованиям Порядка и их достоверность.

3.1.2. Обеспечивает проверку наличия адресов подъездов МКД, в которых выполнен ремонт, в Адресном перечне подъездов МКД, предусмотренном Госпрограммой (далее – согласованный АП).

3.1.3. Обеспечивает проверку заявленных видов и объемов работ, фактически выполненных при ремонте подъездов в МКД, на предмет их соответствия видам работ, рекомендованным Госпрограммой.

3.1.4. Обеспечивает проверку правильности расчета Получателем субсидии фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в МКД, указанных в Справке-расчет;

3.1.5. Возвращает Получателю субсидии документы при неудовлетворительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Соглашения.

3.1.6. При положительных результатах проверок, проведенных в соответствии с п. п. 3.1.1. - 3.1.4. настоящего Соглашения, перечисляет Получателю субсидии сумму затрат, подлежащую возмещению за счет бюджетных средств, указанную в п. 1.4, в сроки согласно п. 2.2. настоящего Соглашения.

3.1.7. Вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть настоящее Соглашение в случае объявления Получателя субсидии несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области порядке.

3.1.8. Вправе совместно с органами государственного (муниципального) финансового контроля осуществлять контроль целевого использования Получателем субсидии предоставленной Субсидии и, при необходимости, запрашивать у Получателя субсидии дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверок.

3.1.9. Вправе принять решение о приостановлении (прекращении) перечисления Субсидии, о требовании возврата предоставленной Субсидии, с уведомлением Получателя субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, в случаях:

- неисполнения Получателем субсидии обязательств, установленных настоящим Соглашением;
- использования Субсидии не по целевому назначению;
- выявления фактов недостоверности сведений, указанных в документах для предоставления Субсидии и в отчетности, предоставляемых в Муниципальное образование;
- выявлении фактов неисполнителю работ.

3.2. Получатель субсидии:

3.2.1. Представляет Муниципальному образованию документы для предоставления Субсидии, предусмотренные Порядком.

3.2.2. Представляет Муниципальному образованию Отчет о получении субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах по форме согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению в течение 14 календарных дней с момента получения из бюджета городского округа Бронницы суммы возмещения в части средств бюджета Московской области.

3.2.3. Дает согласие на осуществление органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок достоверности представленных документов и целевого использования предоставленной Субсидии и, при необходимости, представляет дополнительные документы и материалы, необходимые для осуществления проверок.

3.2.4. Возвращает предоставленные за счет бюджетных средств суммы возмещения в бюджет городского округа Бронницы при получении соответствующего уведомления от Муниципального образования.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, указанных в документах для предоставления Субсидии и в отчетности, предоставляемых в Муниципальное образование, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Соглашения в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

При наступлении указанных обстоятельств, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения ее обязательств, должна в трехдневный срок письменно известить о них другую Сторону с приложением документов, подтверждающих наличие таких обстоятельств.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до 31.12.20__ года.

5.2. Прекращение срока действия Соглашения не влечет прекращения обязательств по представлению в Муниципальное образование отчетности в соответствии с п. 3.2.2 настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

6.2. При выполнении взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6.3. По взаимному согласию Сторон все изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительным соглашением в установленном порядке.

6.4. В случае невыполнения отдельных положений настоящего Соглашения Стороны устанавливают причины и принимают меры по их выполнению.

6.5. При недостижении согласия Стороны вправе обратиться за защитой своих прав в Арбитражный суд Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

6.6. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по взаимному согласию Сторон или по требованию одной из Сторон при нарушении другой Стороной условий настоящего Соглашения и при письменном извещении о расторжении с указанием причины расторжения настоящего Соглашения.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное образование:

Юридический адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, 66
Почтовый адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, 66
ИНН 5002001190/ КПП 500201001
ОКПО 18211080
Банковские реквизиты:
БИК 004525987
Р/сч 03232643467050004800
К/сч 40102810845370000004
Банк: Наименование банка: ГУ Банка России по ЦФО/УФК по Московской области, г.Москва
ОКВЭД 84.11.32
ОКТМО 46705000001
ОГРН 1035007914336

М.П. _____

Получатель субсидии:

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____ /

КПП _____

ОКПО _____

Банковские реквизиты: _____

Банк: _____

ОКВЭД _____

ОКТМО _____

ОГРН _____

М.П. _____

Приложение 3

к соглашению от «__» __ 20__ г. № _____

Исх. № ____ от _____ 20__ г. В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

смотрите на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 4

к соглашению от «__» __ 20__ г. № _____

ПРОТОКОЛ № _____

рассмотрения заявки на предоставление субсидии на возмещение затрат на ремонт подъездов в многоквартирных домах

смотрите на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы Московской области утвержденного постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от _____

Форма акта комиссионной приемки выполненных работ по ремонту подъезда № _____ многоквартирного дома по адресу: _____

от «__» _____ 20__

Комиссия в составе:

- представитель администрации _____ (наименование муниципального образования Московской области) Московской области _____, (должность, ФИО представителя)
- представитель Совета многоквартирного дома / уполномоченный представитель собственников помещений многоквартирного дома _____

(должность в совете, ФИО, № телефона)

- представитель организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, _____ (наименование организации, ИНН)

(должность, ФИО представителя) провела проверку выполненных работ по ремонту подъезда № _____ многоквартирного дома по адресу: _____

Комиссией установлено: _____

Подписи членов комиссии:
Представитель администрации муниципального образования _____ (подпись) (ФИО)

Представитель Совета МКД / уполномоченный представитель _____ (подпись) (ФИО)

Представитель управляющей организации _____ (подпись) (ФИО)

Согласовано:
Представитель Государственного бюджетного учреждения Московской области «Управление технического надзора капитального ремонта» _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.04.2021 № 204

О присвоении адреса элементу планировочной структуры в городском округе Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях обеспечения достоверности, полноты и актуальности адресных сведений, содержащихся в Государственном адресном реестре, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить элементу планировочной структуры следующий адрес: полная структура адреса: Российская Федерация, Московская область, городской округ Бронницы, город Бронницы, территория садоводческого некоммерческого товарищества «Родничок»; сокращенная структура адреса: Российская Федерация, Московская область, г.о. Бронницы, г. Бронницы, тер. СНТ «Родничок».
2. Отделу обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области обеспечить внесение в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС) информации о присвоении адреса, указанного в пункте 1, элементу планировочной структуры.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела обеспечения градостроительной деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области Атаманенко И.Н.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.05.2021 № 208

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 (с изм. от 25.05.2020 № 235) «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 653 (с изменениями от 09.01.2020 № 2, от 30.03.2020 № 133, от 29.06.2020 № 299, от 24.09.2020 № 469, от 08.12.2020 № 612, от 25.12.2020 № 661, от 25.03.2021 № 115), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и

Приложение 1 к Соглашению от «__» __ 20__ г. № _____

Справка-расчет № _____ о подтверждении фактических затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах на территории городского округа Бронницы Московской области

(наименование муниципального образования) _____
Получатель субсидии _____
(наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, где выполнен ремонт подъездов	№ подъезда	№ п/п адреса подъезда в согласованном перечне	Этажность многоквартирного дома	Предельная стоимость ремонта типового подъезда в соответствии с Госпрограммой (в рублях)	Сумма фактических затрат на ремонт подъезда ВСЕГО (в рублях)	Сумма затрат за счет внебюджетных источников (гр.7-52,5%) (в рублях)	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств (гр.7- гр.8) (в рублях)	Процент субсидирования из бюджета муниципального образования Московской области, %	Процент субсидирования из бюджета Московской области, %	Сумма возмещения (в рублях)	
											за счет собственных средств бюджета муниципального образования (гр.9-гр.10) (в рублях)	за счет средств бюджета Московской области (гр.9-гр.12) (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
ИТОГО:		X	X	X	X				X	X		

Руководитель _____ (наименование организации-получателя субсидии) (фамилия, инициалы) (подпись)
Главный бухгалтер _____

МП (наименование организации-получателя субсидии) (фамилия, инициалы) (подпись)

Расчет проверен муниципальным образованием _____ Московской области (наименование муниципального образования)
Руководитель муниципального образования _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____

МП (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель (от муниципального образования) _____

(подпись) (ФИО полностью) (контактный телефон)

Приложение 2

к Соглашению от «__» __ 20__ г. № _____

ОТЧЕТ о получении субсидии на ремонт подъездов в многоквартирных домах расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области (наименование муниципального образования)

Получатель субсидии _____

(наименование организации, ИНН/КПП, юридический адрес)

Наименование субсидии	№ Справки-расчет	Сумма затрат, подлежащая возмещению за счет бюджетных средств, согласно Справки-расчет (руб.)	Получены суммы возмещения (руб.)		
			ВСЕГО	за счет средств Московской области	за счет собственных средств бюджета муниципального образования Московской области
Субсидия из бюджета муниципального образования Московской области на возмещение части затрат, связанных с выполненным ремонтом подъездов в многоквартирных домах					

_____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П. _____

разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

*Приложение
к постановлению Администрации городского округа
Бронницы
Московской области от 11.05.2021 № 208*

Изменения в муниципальную программу «Развитие и функционирование дорожно-транспортного комплекса», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 12.12.2019 № 653 (с изменениями от 09.01.2020 № 2, от 30.03.2020 № 133, от 29.06.2020 № 299, от 24.09.2020 № 469, от 08.12.2020 № 612, от 25.12.2020 № 661, от 25.03.2021 № 115)

**смотрите на сайте администрации
www.bronadmin.ru**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.05.2021 № 209

Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных спортивных объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом

На основании пункта 22 перечня поручений Губернатора Московской области Воробьева А.Ю. по итогам Обращения Губернатора Московской области «Лидерство – это реальность» от 31.01.2017 и распоряжения Администрации города Бронницы от 15.03.2017 № 56р «О создании условий в городских муниципальных спортивных объектах для организации занятий социально-защищенных групп населения проживающих на территории городского округа Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о предоставлении муниципальных спортивных объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом» (прилагается).

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

*Утверждено
постановлением Администрации городского округа
Бронницы Московской области от 11.05.2021 № 209*

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления муниципальными спортивными объектами физической культуры и спорта услуги «Добрый час» льготным категориям населения городского округа Бронницы для занятий физической культурой и спортом.

1.2. Льготные услуги предоставляются муниципальными спортивными объектами физической культуры и спорта гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Бронницы, и имеющим право на льготы по посещению спортивных учреждений в соответствии с настоящим Положением.

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».

1.4. Предоставление услуги «Добрый час» на безвозмездной основе льготным категориям граждан осуществляется с учётом технических возможностей муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта, исходя из единовременной пропускной способности, режима работы, утверждённых расписаний занятий и иных факторов.

1.5. Приказом директора муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта назначается ответственный работник для принятия заявлений и документов от льготных категорий граждан.

1.6. День и время посещения муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта устанавливаются приказом директора учреждения, на основании которого в расписании работы спортивного учреждения предусматривается занятия физической культурой и спортом льготным категориям граждан, в соответствии с п. 1.3. настоящего Положения.

II. Порядок рассмотрения документов для предоставления услуги «Добрый час» льготной категории граждан

2.1. Для предоставления услуги «Добрый час» гражданином (или его законный представитель) предоставляется в муниципальный спортивный объект физической культуры и спорта оригинал и копию документов - основание для предоставления льготной услуги, согласно Приложений 1 и 2 к настоящему Положению. Оригиналы документов после сверки с копиями возвращаются гражданину.

2.2. Ответственный работник муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта:

принимает от граждан документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения;

устанавливает личность гражданина, подающего документы;

осуществляет проверку предоставленных документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и настоящим Положением;

устанавливает наличие или отсутствие оснований, являющихся поводом для отказа в предоставлении услуги «Добрый час»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги «Добрый час» в устной форме уведомляет гражданина о выявленных основаниях, препятствующих предоставлению услуги «Добрый час» и возвращает ему предоставленные документы, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения; при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги после регистрации документов предоставляет гражданину безвозмездную услугу.

III. Порядок предоставления услуги «Добрый час»

3.1. Услуга предоставляется гражданам с учётом п. 1.4. настоящего Положения.

3.2. Услуга предоставляется в порядке очерёдности, с даты обращения гражданина в Учреждение и постановки его в очередь.

3.3. День и время посещения муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта устанавливается приказом директора учреждения, на основании которого в расписании муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта вводятся занятия физической культурой и спортом льготных категорий граждан в соответствии с п. 1.3 настоящего Положения.

3.4. Основаниями для отказа Учреждением в предоставлении гражданину услуги «Добрый час» являются:

отсутствие услуги в перечне услуг муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта;

предоставленные гражданином документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;

гражданином предоставлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления услуги, предусмотренной настоящим Положением;

медицинское заключение о наличии противопоказаний у гражданина, не позволяющих ему пользоваться услугой муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта;

нарушение гражданином правил внутреннего распорядка Учреждения, нарушение санитарных норм и правил, совершение хулиганских действий, вандализма, умышленное причинение ущерба муниципальному спортивному объекту физической культуры и спорта;

появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;

совершение действий (бездействий), препятствующих иным лицам использовать ресурсы посещаемого муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта и/или влекущих вред для жизни и здоровья лиц или причиняющих ущерб имуществу иных лиц;

изменение места жительства – регистрация по месту жительства в другом регионе Российской Федерации.

IV. Ведение учёта предоставленной услуги «Добрый час»

4.1. Муниципальным спортивным объектом физической культуры и спорта ведётся учёт услуги «Добрый час», предоставленной гражданам.

4.2. Предоставление услуги «Добрый час» регистрируется в журнале «Учёт предоставления льготных услуг». Журнал ведётся в хронологическом порядке.

4.3. На основании данных журнала муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта ежемесячно, не позднее 25 числа, формируется учётная ведомость и представляется в Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области.

Приложение 1 к Положению

Перечень документов, предоставляемых 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 выписку 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. № 1031н; оригинал и копию удостоверения ветерана ВОВ.

Приложение 2 к Положению

Перечень документов, предоставляемых для получения услуги «Добрый час» (для детей льготных категорий)

1. Оригинал и копия паспорта одного из родителей (опекуна, попечителя) (с указанием адреса места жительства), с которым проживает ребёнок-льготник.

2. Оригинал и копия документа, подтверждающего право на льготы:

для детей из малоимущей семьи – документ, выданный территориальным органом Министерства социального развития населения Московской области, осуществляющим действия по признанию жителей городского округа Бронницы малоимущими, свидетельствующего о признании семьи ребёнка малоимущей;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – удостоверение о назначении приёмного родителя (попечителя, опекуна) над несовершеннолетним;

для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи.

документы о смерти кормильца (свидетельство о смерти), документы, подтверждающие родственные отношения с умершим кормильцем

для детей-инвалидов - справка об инвалидности.

3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или копия паспорта (для детей старше 14 лет) с указанием места регистрации по месту жительства.

4. Медицинская справка о допуске к посещению муниципального спортивного объекта физической культуры и спорта и отсутствии медицинских противопоказаний для занятий.

5. Допуск детей-инвалидов только с учетом рекомендаций Клинико-экспертной комиссии по реабилитации с занесением в ИПРА по виду спорта.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 14.05.2021 № 217

О внесении изменений в муниципальную программу «Здравоохранение» 2020 – 2024 годы

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 16.12.2019 №261/2019-ОЗ (ред. от 14.12.2020) «О бюджете Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», руководствуясь постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631 (с изменениями от 25.05.2020 № 235) «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.08.2019 № 489(с изменениями от 26.03.2020 № 129, от 25.05.2020 № 234, от 21.10.2020 №523) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2020 году и плановом периоде», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Здравоохранение» 2020-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 651(с изменениями от 31.03.2020 №140, от 09.09.2020 №431, от 09.12.2020 №623, от 11.01.2021 №1), 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».

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

*Приложение
к постановлению Администрации городского округа
Бронницы
Московской области от 14.05.2021 № 217*

Изменения в муниципальную программу «Здравоохранение» утвержденную Постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.12.2019 № 651 (с изменениями от 31.03.2020 №140, от 09.09.2020 №431, от 09.12.2020 №623, от 11.01.2021 №1)

**смотрите на сайте администрации
www.bronadmin.ru**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 18.05.2021 № 222

Об утверждении прогнозируемой среднегодовой численности обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных организациях городского округа Бронницы Московской области на 2021 год

В соответствии с законом Московской области от 19.09.2007 № 151/2007-ОЗ «О бюджетном процессе в Московской области», в целях уточнения прогноза расходов бюджета Московской области на 2021 год, а также в соответствии с Распоряжением Министерства образования Московской области от 11.12.2020 № Р-793 «О внесении изменений в прогнозируемую среднегодовую численность обучающихся в образовательных организациях в Московской области, учитываемую при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов на предоставление бюджетам муниципальных образований Московской области межбюджетных трансфертов в сфере образования» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. прогнозируемую среднегодовую численность воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Бронницы Московской области, учитываемую при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов год на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. прогнозируемую среднегодовую численность обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы Московской области, учитываемую при расчетах объемов расходов бюджета Московской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов на предоставление субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в Московской области, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области при формировании муниципальных заданий для общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций городского округа Бронницы Московской области на 2021 год учитывать уточненную прогнозируемую численность обучающихся и воспитанников.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Постановление Администрации городского округа Московской области от 18.06.2020 № 280 (с изм. от 11.11.2020 № 559, от 29.03.2021 № 133) «Об утверждении прогнозируемой среднегодовой численности обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных организациях городского округа Бронницы Московской области на 2021 год» признать утратившим силу.

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 20.05.2021 № 224

Об утверждении Положения об обеспечении двухразовым бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях городского округа Бронницы Московской области

В целях социальной поддержки отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях городского округа Бронницы Московской области, в соответствии с п. 7 ст.79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении двухразовым бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях городского округа Бронницы Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Брон-

ницекие 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 заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Верещагина Н.В.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 20.05.2021 № 224

ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении двухразовым бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных организациях городского округа

Бронницы Московской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок обеспечения двухразовым бесплатным питанием отдельных категорий, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы Московской области (далее - Учреждения).

1.2 В целях адресной, целенаправленной помощи семьям, имеющим детей школьного возраста, Учреждение организует льготное питание отдельных категорий обучающихся.

Двухразовое бесплатное питание предоставляется следующим категориям обучающихся по очной форме обучения: детям из многодетных семей на основании удостоверения многодетной семьи (многодетной матери/отца);

детям-инвалидам при предоставлении документа, подтверждающего инвалидность установленного образца, выданного федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

детям, проживающим в малоимущих семьях, при предоставлении документа из государственного органа управления в сфере социальной защиты населения Московской области;

детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в психическом и (или) физическом развитии, - на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии городского округа Бронницы;

1.3 Списочный состав обучающихся формируется администрацией Учреждения в соответствии с льготной категорией (пункт 1.2. настоящего Постановления), нуждающихся в бесплатном питании, и утверждается приказом руководителя Учреждения. Основанием для приказа является заявление родителей (законных представителей) и документы, подтверждающие льготную категорию.

1.4 В дополнение к списочному составу, сформированному в соответствии с пунктом 1.3. Положения, руководитель Учреждения, приказом утверждает резервный список обучающихся, нуждающихся в бесплатном двухразовом питании.

1.5 Бесплатное питание предоставляется обучающимся только в дни посещения общеобразовательного учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.05.2021 № 227

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Бронницы Московской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Бронницы Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, а также в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией городского округа Бронницы Московской области, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах городского округа Бронницы Московской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», утвержденный постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 18.02.2021 № 58 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 25.05.2021 № 227

смотрите на сайте администрации www.bronadmn.ru.

ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 25.05.2021 № 228

Об утверждении номенклатуры и объемов резервов технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 26.03.2021 № 120 «О муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения городского округа Бронницы Московской области» в целях создания и поддержания в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения городского округа Бронницы Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру и объемы резервов технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения городского округа Бронницы Московской области (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

НОМЕНКЛАТУРА И ОБЕМЫ резервов технических средств оповещения муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения городского округа Бронницы Московской области

смотрите на сайте администрации www.bronadmn.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2021 №230

О внесении изменений в Положение об уличных комитетах в муниципальном образовании «городской округ Бронницы» Московской области

Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Положение об уличных комитетах в муниципальном образовании «городской округ Бронницы» Московской области, утвержденное постановлением Администрации от 22.11.2013 №734 «Об утверждении Положения об уличных комитетах в муниципальном образовании «городской округ Бронницы» Московской области»:

изложить приложение 3 к Положению в новой редакции (прилагается).

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы

от 14.05.2021 №230

«Приложение № 3

к Положению (в ред. от 14.05.2021 №230)

Справка о владении земельным участком

Справка дана в том, что _____

(Ф.И.О.) _____

зарегистрирован(а) по адресу: Московская область, г.Бронницы, _____

и владеет земельным участком с кадастровым номером _____

категория земель _____

разрешенное использование _____

адрес: _____

площадь _____

_____ ,

принадлежащем ему(ей) на праве собственности на основании _____

записи регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним № _____

Начальник Общего отдела Администрации г.о.Бронницы _____

(_____)

должность _____ подпись Ф.И.О. _____

_____ .

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2021 № 231

Об утверждении Положения о Комиссии по урегули-

рованию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области (прилагается).

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

3. Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 01.10.2020 № 488 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области М.Н. Батурина.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Утверждено

постановлением Администрации городского округа Бронницы

от 26.05.2021 № 231

Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области (далее - Комиссия), образуемой в Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее - Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (в том числе Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов») и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений городского округа Бронницы Московской области (далее - муниципальные учреждения).

4. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении в муниципальных учреждениях мер по предупреждению коррупции.

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Председателем Комиссии является Глава городского округа Бронницы Московской области, заместителем председателя Комиссии – первый заместитель Главы Администрации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в городском округе Бронницы Московской области;

секретарем Комиссии - управляющий делами Администрации, осуществляющий функции кадрового органа Администрации.

В члены Комиссии входят: начальник Юридического отдела Администрации; специалисты других органов Администрации.

Председатель вправе принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций городского округа Бронницы Московской области:

Общественной палаты городского округа Бронницы Московской области, образованной в соответствии с законодательством;

Общественной организации ветеранов войны, труда и правоохранительных органов городского округа Бронницы Московской области;

7. Представители общественных организаций включаются в состав Комиссии на основании запроса председателя Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интере-

сов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой городского округа Бронницы Московской области в соответствии с Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа Бронницы, и руководителем муниципального учреждения городского округа Бронницы материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее управляющему делами Администрации (осуществляющему функции кадрового органа Администрации):

заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы городского округа Бронницы Московской области или любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой городского округа Бронницы Московской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, рассматривается управляющим делами Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 Положения, управляющий делами Администрации имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава городского округа Бронницы или первый заместитель Главы Администрации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в городском округе Бронницы Московской области, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения;

б) организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если руководитель муниципального учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, также дополнительные материалы.

19. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа Бронницы применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа Бронницы указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа Бронницы применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа Бронницы применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности, направив материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе городского округа Бронницы Московской области применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20-24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы городского округа Бронницы.

28. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для Главы городского округа Бронницы носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию городского округа Бронницы;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлечит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения.

32. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе городского округа Бронницы, полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава городского округа Бронницы обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава городского округа Бронницы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы городского округа Бронницы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения информация об этом предоставляется Главе городского округа Бронницы для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.05.2021 № 235

О признании объекта недвижимого имущества, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющим признаки бесхозяйного имущества и включении его в реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества

В соответствии со статьей 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Положением «О порядке оформления бесхозяйного недвижимого имущества в собственность муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 21.11.2013 № 507/82, на основании решения Комиссии по признанию имущества объектом, имеющим признаки бесхозяйного имущества от 17.05.2021 № 36, Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать объект недвижимого имущества - нежилое здание - общедоступный туалет площадью 60,5 кв.м, с кадастровым номером 50:23:0000000:134540, адрес (местоположение): Московская область, г.Бронницы, ул.Красная, д.18, строен.1, имеющим признаки бесхозяйного имущества.

2. Отделу имущественных отношений Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Московской области (Баранова Е.В.) включить объект, указанный в пункте 1 постановления, в Реестр объектов, имеющих признаки бесхозяйного имущества.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 27.05.2021 № 238

О проведении Дня призывника в городском округе Бронницы Московской области

В целях совершенствования работы по военно - патриотическому воспитанию молодежи, повышения престижа военной службы и общегосударственной значимости призыва граждан Российской Федерации, в городском округе Бронницы Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 20.09.2006 № 606-РГ «О проведении в Московской области Дня призывника» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в городском округе Бронницы Московской области День призывника 10 июня 2021 года на территории ГБПОУ МО «Автомобильно-дорожный колледж».

2. Утвердить план проведения Дня призывника (прилагается).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.05.2021 № 239

О внесении изменений в муниципальную программу «Спорт»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», государственной программой Московской области «Спорт Подмосковья», утвержденной постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 №786/39, Законом Московской области от 16.12.2019 № 261/2019-ОЗ «О бюджете Московской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», постановлением Администрации города Бронницы Московской области от 15.11.2017 № 631(с изм. от 25.05.2020 №235) «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и постановлением Администрации городского округа Бронницы от 29.08.2019 № 489 (с изм. от 26.03.2020 №129; от 25.05.2020 №234; от 20.10.2020 №523) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих

реализации в 2020 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести Изменения в муниципальную программу «Спорт», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 № 666 (с изм. от 14.01.2020 № 5; от 31.03.2020 № 145; от 02.07.2020 №307; от 11.12.2020 №635; от 30.12.2020 № 675; 31.03.2021 №144), согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 28.05.2021 № 239

Изменения в муниципальную программу «Спорт», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы от 13.12.2019 №666 (с изм. от 14.01.2020 № 5; от 31.03.2020 № 145; от 02.07.2020 №307; от 11.12.2020 №635; от 30.12.2020 № 675; 31.03.2021 №144)

смотрите на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 31.05.2021 № 241

О проведении публичных слушаний по проекту внесения изменений в «Правила благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», распоряжением Министерства благоустройства Московской области от 05.02.2021 № 10Р-5 «Об утверждении методических рекомендаций «Региональных стандартов внешнего вида нестационарных строений, сооружений на территории Московской области», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Решения Совета депутатов городского округа Бронницы от 31.05.2018 №228/77 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Бронницы Московской области» (далее - Положение) Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания по проекту внесения изменений в «Правила благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области» (далее-Публичные слушания).

2. Установить срок проведения Публичных слушаний по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления, с 04.06.2021 по 09.07.2021 (включительно).

3. Управлению жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы Московской области, осуществляющему функции организатора Публичных слушаний по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления:

3.1. Разместить оповещение о публичных слушаниях по внесению изменений в «Правила благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области» и информационные материалы к нему на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в разделе «Управление ЖКДХИТ», подраздел «Благоустройство» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.3. Провести публичные слушания в соответствии с Положением.

4. Замечания и предложения по вопросу, указанному в п.1 настоящего постановления, направлять до 09.07.2021 (включительно):

в письменном виде (в том числе посредством почтового отправления) в Администрацию городского округа Бронницы Московской области по адресу: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66;

посредством официального сайта Администрации городского округа Бронницы Московской области;

посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на Публичных слушаниях.

5. Опубликовать настоящее постановление и оповещение о публичных слушаниях в газете «Бронницкие новости», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков