

Бронницкие новости



№11 (1347)
14 марта
2019 года

Издается с 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

ПРОЩАЙ, ЗИМА. ПРИВЕТ, ВЕСНА!



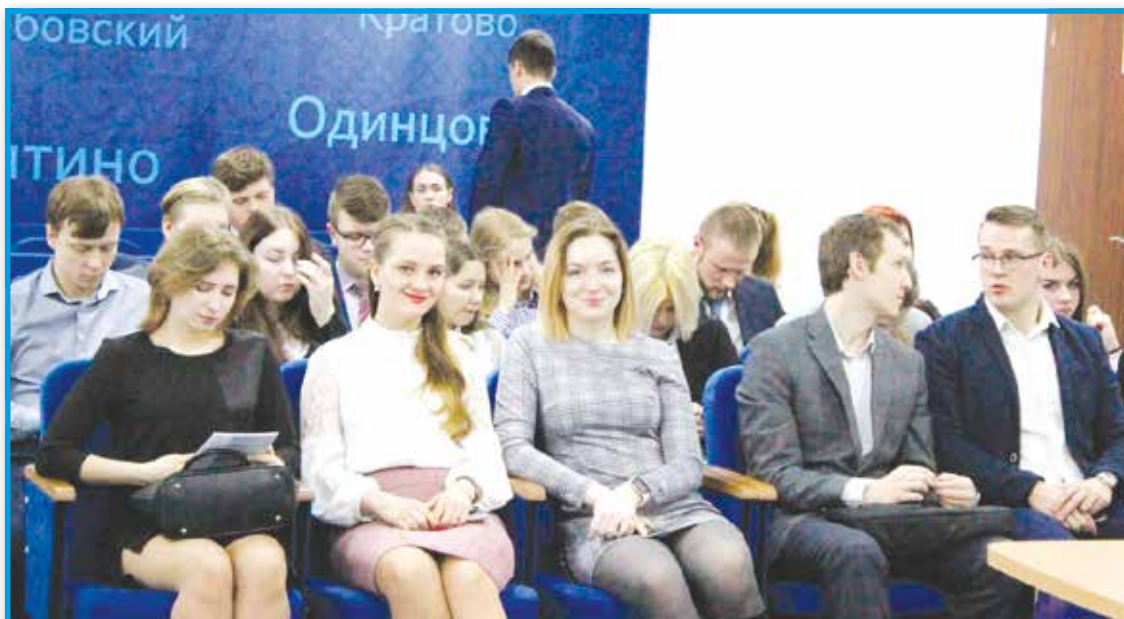
Читайте на 6 стр.



10 марта в детском игровом парке «Ракушка» самые активные жители нашего города шумно и дружно отпраздновали Широкую Масленицу. По доброй традиции веселыми песнями, задорными танцами и другими масленичными забавами бронничане проводили Зиму и радостно отметили долгожданный приход Весны.



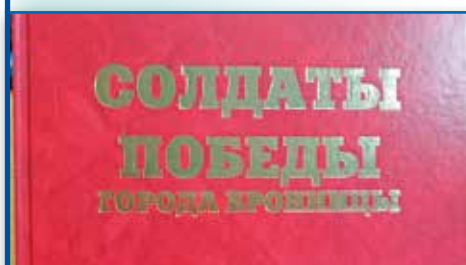
МОЛОДЫЕ ПАРЛАМЕНТАРИИ ВСТРЕТИЛИСЬ В БРОННИЦАХ



11 марта на учебно-тренировочной базе ГУОР состоялась окружная встреча представителей муниципальных молодежных парламентов с председателем комитета по делам молодежи и спорта Московской областной думы Олегом Жолобовым.

Читайте на 3 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



- Началась активная фаза работы над 3-м томом Книги Памяти «Солдаты Победы города Бронницы»

Стр.3



- Развлекательное шоу «Алиби-КВИЗ» набирает популярность среди молодежи.

Стр. 4



- Бронницы вместе со всем Подмосковьем переходят на цифровое телевидение.

Стр. 6



- Городская молодежная избирательная комиссия набирает новых кандидатов.

Стр. 10



- Большой концерт прошел накануне женского праздника в КДЦ «Бронницы».

Стр. 12

ТВ-программа
с 18 по 24 марта
на стр. 8-9

Уважаемые бронничане!
21 марта в 17.00
в помещении
Совета ветеранов
(ул. Советская, 108)

состоится встреча главы
 городского округа Бронницы
Виктора Неволина
 и руководства Бронницкой
 городской больницы с жителями
ПО ВОПРОСАМ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРЯМОЙ ЭФИР

21 марта
20.00

Телеканал

«Бронницкие

НОВОСТИ»

глава городского

округа Бронницы

Виктор НЕВОЛИН

Телефон:

8 (496) 46-44-200



389

обращений

за неделю поступило

от бронничан в службу

ЕДДС 112
464-43-10



17 марта

День работников бытового
 обслуживания
 населения и жилищно-
 коммунального хозяйства

Поздравляю всех тружеников самых важных отраслей городского хозяйства с профессиональным праздником!

Ваш ежедневный, добросовестный труд – главное условие благополучного быта бронничан, их нормального социального самочувствия и хорошего настроения. За минувшие годы Бронницы вошли в целый ряд областных целевых программ, к ЧМ-2018 были капитально отремонтированы десятки жилых домов и других объектов, продолжались работы по реконструкции и дальнейшему развитию бытовой и коммунальной сети, появилось энергоэффективное уличное освещение, расширился спектр оказываемых населению услуг. Но задачи на предстоящий период намечены ещё более масштабные: кардинально повысить качество услуг всех служб ЖКХ, продолжить реализацию программы по переселению горожан из ветхого жилфонда, добиваться наиболее полного обеспечения жителей города всей необходимой сервисной инфраструктурой.

Желаю дальнейшего повышения эффективности и качества вашей повседневной работы, большей организованности, слаженности усилий, успешных результатов во всем. Новых вам трудовых достижений, счастья, здоровья и личного благополучия!

Глава городского округа
 Бронницы **Виктор НЕВОЛИН**



ВРЕМЯ ЗАКЛЮЧАТЬ ДОГОВОРЫ

11 марта в конференц-зале городской администрации состоялось еженедельное оперативное совещание с руководителями бронницких предприятий и служб. Его провел глава городского округа Бронницы Виктор Неволин.

В начале совещания Виктор Валентинович предоставил слово для информации главному эксперту по вопросам экологии и природопользования городской администрации Татьяне Шмаль. Она рассказала собравшимся о ходе заключения юридических лицами из числа бронницких предприятий договоров с региональным оператором – «ЭкоЛайн-Воскресенск». Как уже сообщалось в «БН», в городской администрации в свое время была создана специальная комиссия, которая регулярно отслеживает процесс заключения договоров юридических лиц и предпринимателей с регоператором на утилизацию твердого бытового мусора.

Татьяна ШМАЛЬ,
главный эксперт по вопросам
экологии и природопользования
администрации г.о. Бронницы:

– Для того, чтобы заключить выше-
 званный договор, нужно зайти на сайт
 «ЭкоЛайн-Воскресенск» и оформить нужный
 документ в электронном виде. Можно также
 лично обратиться к представителю компании-оператора,
 который в настоящее время ведет прием в офисе Брон-
 ницкого ЕИРЦ. Наша комиссия будет отслеживать ход этой
 работы со стороны предпринимателей. С каждым будет
 проведена отдельная работа. Те организации, которые
 имеют в собственности большое здание и много арендато-
 ров, могут лично обратиться ко мне за консультацией, как
 провести эту процедуру с минимальными затратами и по
 требованиям законодательства.



БЕЗОПАСНОСТЬ

По сообщению представителей правоохранительных органов, минувшая неделя в Бронницах прошла спокойно и без серьезных нарушений общественного порядка. Не было в нашем городе и масштабных происшествий. Сотрудниками горотдела полиции было составлено 67 протоколов об административных правонарушениях.

КОММУНАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВО

Генеральный директор Бронницкого ТВК Виктор Ткачев проинформировал участников совещания о работе, проделанной в ходе прошедшей семидневки. В настоящий период предприятие работает в штатном режиме, аварийных ситуаций не зафиксировано. Началась подготовка к следующему отопительному сезону.

Генеральный директор ООО «Управляющая компания Бронницкого городского хозяйства» Игорь Быканов рассказал о произошедших на прошлой праздничной неделе двух аварийных ситуациях. На ул. Пущина случился прорыв в сети холодного водоснабжения. Проблема и ее негативные последствия были оперативно ликвидированы. На ул. Садовой д.6 произошла протечка батареи, которую также устранили в кратчайшие сроки.

Генеральный директор ООО «Бронницкий Дорсервис» Василий Ландырев также сообщил собравшимся о текущей

работе предприятия. Он отметил, что ежедневно вывозится снег, в городе ведется постоянная уборка. В настоящее время дорожники приступили к ямочному ремонту.

Начальник территориального управления «МособлЕИРЦ» г.о. Бронницы Светлана Половникова проинформировала присутствующих о том, что учреждение действует в штатном режиме. Кассы работают по утвержденному расписанию. К сегодняшнему дню уровень сбора по оплате коммунальных услуг за март составил 10%. Уже начался сбор новых показаний и составление квитанций. Как было сказано на совещании, по вторникам на территории Бронницкого отделения ЕИРЦ с 9.00 до 12.00 осуществляется прием жителей представителем регоператора «ЭкоЛайн-Воскресенск». В случае если жители обнаружили несоответствие квадратных метров с теми, что представлены в квитанции, они могут сообщить об этом в отделе. При этом необходимо предоставить подтверждающие документы о том, что площадь жилья отличается от представленной в квитанции, после чего будет произведен перерасчет.

ГОСАДМТЕХНАДЗОР

В последнее время в территориальное надзорное ведомство, в ведении которого находится наш городской округ, поступило значительное количество обращений от бронничан. Все обращения касаются злободневной сезонной проблемы подтопления пешеходных дорожек, тротуаров и дорог. По полученным заявлениям будут проведены проверки.

СПОРТ

8 и 9 марта в г. Суздаль проходили соревнования по фехтованию. Наша команда от спортивной школы заняла почетное 5-е место. Также 9 марта стартовал городской турнир по шахматам на Кубок страховой компании «Росгосстрах». В минувшие выходные из г. Краснодара вернулись спортсмены, занимающиеся греблей на байдарках и каноэ. Они там тренировались. И на предстоящей неделе бронничан, уважающих спорт, ждет немало разнообразных и интересных спортивных мероприятий. Следите за афишей «БН»!

Елена КОСТИНА,
заведующая отделом социальной
защиты населения г.о. Бронницы
Министерства социального развития
Московской области:

– Региональное министерство соци-
 ального развития населения в рамках
 масштабного проекта «Долголетие в
 Подмоскowie» проводит опрос среди граждан старшего
 поколения о том, какие спортивные занятия или культур-
 ные мероприятия им интересны больше всего и в каких
 из них они принимают или хотели бы принять участие.
 Этот опрос проходит на портале «Добродел». Призываем
 жителей городского округа Бронницы поучаствовать в
 вышеуказанном проекте.



Материалы еженедельного совещания подготовила
Мария ЧЕРНЫШОВА

ОСТОРОЖНО, ТОНКИЙ ЛЕД!

Синоптики обещают быстрое снеготаяние. Вместе со снегом быстро тает и лед на водоемах нашего городского округа. Сотрудниками отдела безопасности, ГО и ЧС администрации на всех бронницких водоемах установлены предупреждающие знаки «Осторожно, тонкий лёд!».

Тонкий подтаявший весенний лед всегда опасен для детей, рыбаков и тех, кто, невзирая на предупреждения и запреты, продолжает рисковать, выходя на лед.

Отдел безопасности, ГО и ЧС в этой связи обращается к горожанам: не оставаться равнодушными к нарушителям и «любителям риска». Останавливая каждого, кто пытается двигаться по тонкому льду, вы, возможно, спасаете беспечным и неосторожным людям жизнь.

Сумейте остановить трагедию до того, как она станет неотвратимой!

Корр. «БН» (по информации отдела безопасности, ГО и ЧС администрации г.о. Бронницы)

ЕСЛИ ТЫ ПРОВАЛИЛСЯ ПОД ЛЁД

- Сохраняй спокойствие.
- Не трать силы на лишние движения.
- Широко раскинь руки, чтобы увеличить площадь опоры.
- Громко позови на помощь.
- Избавься от лишних тяжестей (скинь рюкзак, если сможешь, сними ноги обувь).
- Выбравшись с той стороны, откуда пришёл.



МОЛОДЫЕ ПАРЛАМЕНТАРИИ ВСТРЕТИЛИСЬ В БРОННИЦАХ

Начало на 1 стр.

На окружную встречу в Бронницах собрались представители молодежных парламентов муниципалитетов городских округов Бронницы, Жуковский, Раменское, Люберцы, Котельники, Лыткарино, Дзержинский и Ленинского муниципального района, всего более пятидесяти участников. В организации встречи приняли участие руководство и волонтеры ГУОР.

В зале вместе с областным депутатом присутствовали глава г.о.Бронницы Виктор Неволин, заместитель председателя Совета депутатов г.о.Бронницы Александр Каширин, начальник отдела по физической культуре, спорту и работе с молодежью городской администрации Леонид Савин, председатель Московского областного молодежного парламента Андрей Урусов. Модератором деловой встречи выступила председатель молодежного парламента г. Бронницы Ульяна Брагичева.

Раньше в России часто обсуждали проблему отсутствия у власти общего языка с молодыми людьми. Для этого стали создавать различные молодежные политические организации, одна из которых – молодежный парламент. Он создан для того, чтобы обеспечить лучшее представление интересов молодежи в органах государственной и муниципальной власти.

– Все вы, находящиеся в этом зале, представляете будущее нашей страны, – отметил в своем выступлении перед собравшимися глава городского округа Бронницы Виктор

Неволин. – И где бы вы ни трудились, вы должны правильно выстраивать свои взаимоотношения с жителями, с молодежью тех городов и районов, которая оказала вам доверие. Вам нужно с должной ответственностью представлять тех, кто за вас голосовал, достойно вести порученное вам направление деятельности. Ведь молодежный парламент – это очень важное составляющее формирования надежного кадрового резерва, это задел для будущих управленческих структур конкретных городов или районов. Кто-то из вас вполне может стать лидером своего региона или будет возглавлять какую-либо властную структуру в РФ. И долг каждого из вас делать всё для того, чтобы наша Родина развивалась и процветала.

В ходе откровенного общения молодым парламентариям областной депутат и другие почетные гости рассказали о том, как формируется региональный бюджет и принимаются законы. Обсудили работу областного молодежного парламента, повышение уровня жизни молодежи, оценили эффективность деятельности муниципальных парламентов.

Председатель областного молодежного парламента Андрей Урусов отметил важность слаженной работы и обозначил вектор развития организации на ближайшие годы. В завершение были подведены итоги встречи, и ребята разъехались по своим муниципалитетам претворять полученный опыт на практике.

Ксения НОВОЖИЛОВА

КНИГА ПАМЯТИ: ТРЕТЬЕМУ ТОМУ БЫТЬ!

Память о Великой Отечественной войне... Время не властно над ней! И сколько бы ни прошло лет, граждане России будут возвращаться к нашей Победе в 1945-м. Мы будем помнить, потому что это бесспорное, это Святое. Не верьте тому, кто скажет, что всё уже поросло быльем и боль прошла. Новые испытания не разлучают, а только крепче роднят нас с теми, кто пережил ту войну, и с теми, кто навсегда остался там, на полях давних сражений.

И потому закономерно, что Совет ветеранов г.о.Бронницы принял решение о создании 3-го тома книги «Солдаты победы». Работа над книгой идет: проверяются и дополняются списки бронничан, погибших в военные годы, пропавших без вести, умерших в фашистском плену. Проверяются и анализируются новые документы, поступившие от бронничан.

Особое внимание в будущем третьем томе книги будет уделено разделам: «Фронтовые семьи Бронниц», «Тыловые Бронницы», «Память в печатной строке». Спасибо всем, кто оказывает помощь в создании книги. Наша работа продолжается, и хочется обратиться ко всем жителям нашего города:

– Уважаемые земляки! Если у вас сохранились материалы о ваших родных и близких, друзьях, погибших в годы войны или переживших ее, не вошедшие в первые два тома городской Книги Памяти «Солдаты Победы города Бронницы», пожалуйста, сообщите об этом членам рабочей группы городского Совета ветеранов по подготовке материалов вышеназванной книги.

Особенно интересны воспоминания и фотографии о тыловых Бронницах, о семьях в годы войны. Сохранность материалов гарантируем.

Телефон для связи (просьба звонить после 18.00): 8 (962) 935-02-33, 46-26-650, Пшеничная Светлана Васильевна.



Совет ветеранов г.о.Бронницы

ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

«ДОБРОДЕЛ» СОБИРАЕТ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

На портале «Добродел» (<https://vote.dobrodel.ru/osvesheniedorog> 2020) проходит сбор предложений по программе строительства линий наружного освещения на дорогах Подмосковья на 2020 год. Опрос проводится до 1 апреля.

«В первую очередь линиями освещения обустраивают аварийно-опасные участки автодорог, где произошли ДТП с погибшими. Так, в целях реализации указа президента РФ по снижению смертности от ДТП в рамках Национального проекта «Безопасные и качественные автомобильные дороги» в 2020 году запланировано строительство более 300 км линий освещения на 48 региональных дорогах. Жителям предлагается выбрать дополнительные участки, где необходимо установить освещение. Предложения, которые наберут наибольшее число голосов, будут выставлены на последующее голосование. Сбор предложений по обустройству освещения на 2020 год необходимо провести в этом году, поскольку для установки освещения требуется разработка проекта», – отметил министр транспорта и дорожной инфраструктуры Алексей Гержик.

Строительство линий освещения не только повысит качество жизни жителей близлежащих населенных пунктов, но и позволит повысить безопасность дорожного движения. На освещенных участках безопасность дорожного движения повышается в среднем на 50%. На портале «Добродел» разработан специальный функционал, который дает возможность жителям оставлять неограниченное количество комментариев и фотографий, выбрать несколько дорог, где нужно строительство освещения. Все дороги Московской области отмечены на интерактивной карте. Пользователю нужно выбрать свой муниципалитет и найти дорогу, которая нуждается в освещении.

Предлагать устройство линий освещения можно по всем дорогам. Поступившие предложения по федеральным и муниципальным автомобильным дорогам будут направлены по принадлежности собственникам дорог для рассмотрения. Поступившие предложения по региональным автомобильным дорогам будут дополнительно вынесены на голосование. Отметим, что строительство линий освещения вдоль региональных автодорог будет вестись в рамках программы безопасности дорожного движения. В 2019 году линии наружного освещения будут построены на 120 региональных дорогах протяженностью свыше 320 километров. Программа строительства опубликована на сайте: mtdi.mosreg.ru.

Пресс-служба Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры МО

О ДИСТАНЦИОННОЙ ОПЛАТЕ УСЛУГ ПО ВЫВОЗУ МУСОРА

Оплачивать новую услугу «Обращение с твердыми коммунальными отходами» жители Подмосковья могут с помощью современных дистанционных сервисов.

Жители многоквартирных домов – абоненты МосОблЕИРЦ – могут без комиссии оплачивать услугу «Обращение с ТКО» с помощью личного кабинета на сайте: mosobleiirc.ru или в мобильном приложении.

Безкомиссионная оплата в личном кабинете МосОблЕИРЦ доступна для тех абонентов, кто оплачивает услугу «Обращение с ТКО» в составе единого платежного документа за ЖКУ, а также для тех, кто получает отдельные платежные документы от МосОблЕИРЦ на оплату взноса в Фонд капитального ремонта или услуги «обращение с ТКО». (В настоящий момент оплата ЖКУ через Личный кабинет МосОблЕИРЦ недоступна для абонентов, проживающих в городских округах Реутов, Электросталь и Подольск). Чтобы оплатить услуги через сайт МосОблЕИРЦ, необходимо зарегистрироваться в личном кабинете, указав свои фамилию, имя, отчество, номер мобильного телефона и адрес электронной почты, а затем – адрес жилого помещения и номер лицевого счета плательщика за ЖКУ, самостоятельно создать пароль.

Процесс регистрации в мобильном приложении МосОблЕИРЦ (доступно для скачивания в AppStore и Google Play) идентичен регистрации в личном кабинете на сайте: пользователь вводит адрес электронной почты, куда будет направлен код подтверждения для активации профиля, телефон, самостоятельно создает пароль, указывает номер лицевого счета плательщика за ЖКУ и отвечает на контрольный вопрос. После введения кода активации регистрация в личном кабинете завершается.

Чтобы оплатить услуги, в личном кабинете необходимо перейти в раздел «оплата» и выбрать один из предложенных способов совершения платежа. Личный кабинет клиента позволяет не только без комиссии оплачивать услуги, но и передавать показания приборов учета, подавать заявления, получать жилищные документы и консультироваться со специалистами по вопросам начислений не выходя из дома.

Для жителей частных домов, расположенных в МО, услуга «Обращение с ТКО» отражается отдельной строкой в квитанции на оплату электроэнергии от АО «Мосэнергосбыт». Оплачивать услугу без комиссии жители частных домов могут в личном кабинете Мосэнергосбыт. Для удобства абонентов МосОблЕИРЦ и Мосэнергосбыт разработан новый Единый личный кабинет <https://my.mosenergosbyt.ru>. В Едином личном кабинете клиента можно не только без комиссии оплатить услугу «Обращение с ТКО», но и жилищно-коммунальные услуги, электроснабжение и взносы на капитальный ремонт, посмотреть полную информацию по начислениям и тарифам.

Если абонент ранее уже пользовался личным кабинетом «Мосэнергосбыта» или МосОблЕИРЦ, то дополнительной регистрации не потребуется. Достаточно авторизоваться в Едином личном кабинете с использованием уже имеющихся логина и пароля (при необходимости воспользоваться сервисом восстановления пароля). Для новых пользователей на сайте Мосэнергосбыт размещена подробная видеопособия по регистрации.

Служба корпоративных коммуникаций ООО «МосОблЕИРЦ»



6 марта в Молодежном центре «Алиби» на ул.Красной прошло интеллектуально-развлекательное шоу «АлибиКВИЗ», приуроченное к Международному женскому дню.

8 Марта – праздник весны, красоты, нежности и внимания к женщине. Именно к этому празднику приурочили четвертую по счету интеллектуальную игру для представителей молодежи «АлибиКВИЗ» в МЦ «Алиби».

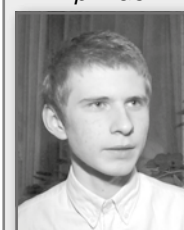
В этот вечер молодежный центр посетили студенты из городской Гимназии, Автодорожного колледжа, ГУОР и местной организации «Молодой гвардии». Все участники шоу разделились на четыре команды с характерными названиями: «Успех и улитки», «Лунтик и его друзья», «Эврика» и «Крашенные Поттеры».

«АлибиКВИЗ» – это игра, состоящая из 6 раундов. Первый – Блиц-разминка, в котором 7 вопросов. Второй – «3 в 1», где ребятам необходимо было определить, что общего у представленных изображений. В третьем раунде с названием «Женщины» командам нужно было назвать имя известной женщины, фотографию которой они увидели на экране. В следующем раунде «Чего не хватает?» надо было определить, что отсутствует на изображении. На вопросы о фильмах отвечали в «Кинораунде», а в «Музыкальном финале» пытались по измененным музыкальным произведениям угадать имя певицы.

Игра, как всегда, проходила в теплой, дружеской и веселой обстановке. А между раундами, во время подсчета баллов, молодые люди принимали участие в зажигательных конкурсах.

По итогам интеллектуально-развлекательного шоу «АлибиКВИЗ», приуроченного к Международному женскому дню, третье место заняли «Лунтик и его друзья», на втором месте расположились «Крашенные Поттеры». Первое место взяла команда «Успех и улитки», обогнав «поттеров» всего на один балл.

– Об игре «АлибиКВИЗ» я узнала от своей подруги. И она пригласила меня принять в ней участие. Я вошла в состав команды «Успех и улитки». Игра мне сразу очень понравилась, и я стремлюсь быть на уровне. Здесь много раундов, но они, на мой взгляд, несложные. Пока мы выигрываем и занимаем первое место.



– Лично я получил сведения об этой игре от участников нашей группы в социальных сетях. Пришел сюда вместе со своими друзьями. Мои впечатления от участия в этой интеллектуальной игре самые позитивные. Участвовал во все конкурсах, было очень интересно и весело.

– Я играю в команде «Эврика», и мы представляем госучилище олимпийского резерва. О том, что есть такая интересная игра, узнала от своих преподавателей. Считаю, что не зря сюда пришла: задания интересные, здесь очень здорово и весело. Словом, классно.



Ксения НОВОЖИЛОВА

ДВОЙНОЙ «ОГОНЁК»

9 марта Бронницкая городская организация инвалидов на своем праздничном «Огоньке», по уже сложившейся традиции, отметила сразу два торжества – День защитников Отечества и Международный женский день.

Планируя проведение праздничного «Огонька», мы озадачились вопросом, как его правильно организовать, чтобы было интересно и взрослым, и детям. Ведь как известно, деткам хочется и пошуметь, и побегать, и порисовать, и мультики посмотреть. Ну, а мы, уже довольно взрослые люди, предпочитаем посидеть за празднично убраным столиком, посмотреть концертную программу, да и самому принять в ней участие.

При подготовке сценария пришла в голову замечательная идея – оборудовать детскую игротекку. Сказано – сделано! Мы купили альбомы для рисования, цветные карандаши, краски. Мамочки принесли из дома любимые игрушки своих чад, пушистый плед, вместо ковра на пол. Один из родителей, узнав о нашей задумке, подарил большой телевизор и игровую приставку с кассетами! Спасибо ему огромное!

Председатель Совета ветеранов города Н.Н.Корнеева, поздравляя всех с праздниками, отметила активность нашего общества в вопросах улучшения качества жизни инвалидов нашего города, пожелав нам добиваться поставленных целей и задач!

В концертной программе прозвучали стихи в исполнении авторов Г.И.Погорелой и О.А.Егоровой, а также песни в исполнении солистов, которым подпевал весь зал. В танцевальном марафоне приняли участие все, кто был на празднике.

Особенно тепло участники праздничного «Огонька» восприняли творчество наших клоунов – Светы и Нади. Всем понравились сценки из семейной жизни в исполнении не только членов нашего общества, но и приглашенных гостей – группы пенсионеров города Бронницы. Особенно трогательно выступали наши детки, читали стихи, пели песни, танцевали. Ребятки нарисовали букеты цветов и рисунки подарили мамам.

Спасибо всем участникам нашего праздника! Вместе мы сможем больше!

Пользуясь случаем, приглашаем всех инвалидов нашего города вступить в ряды Всероссийского общества инвалидов. Ждем вас каждую среду и субботу с 14.00 до 16.00 в помещении городского Совета ветеранов, по адресу: ул.Советская, д.108. С собой нужно приносить копии паспорта, справки МСЭ и 2 фотографии 3 на 4.

Л.ТЕРЕШКО, председатель Бронницкой ГО МООО ВОИ



ЦВЕТЫ ДЛЯ МИЛЫХ ДАМ

7 марта сотрудники ГИБДД совместно с активистами местного отделения «Молодой гвардии» провели традиционную акцию, посвященную Международному женскому дню.

Весна в этом году началась со снегопадов, но накануне Международного женского дня выглянуло солнышко, что приятно порадовало всех. А для того, чтобы у милых дам, сидящих за рулем, несмотря на капризы погоды, было весеннее настроение, сотрудники 6-го батальона вместе с бронницкими «молодогвардейцами» провели уже традиционный рейд и поздравили женщин-автомобилистов с 8 Марта. К этой акции дорожные инспекторы готовятся заранее.



Накануне праздника заготавливают цветы для автолюбительниц.

Инспекторы дорожно-патрульной службы вместе с активистами из «Молодой гвардии» останавливали женщин-автомобилистов, желали удачи на дорогах, говорили теплые слова и дарили цветы. Сотрудники ГИБДД старались не упустить ни одной машины, за рулем которой сидит дама, чтобы поздравить как можно больше представительниц прекрасного пола.

За время проведения акции сотрудники ДПС и «молодогвардейцы» успели поздравить порядка двадцати автолюбительниц, которые проезжали в этот день по федеральной трассе. Для многих автовладельцев из числа представительниц прекрасного пола подобная ежегодная акция стала приятной неожиданностью и подарила хорошее настроение.

Ксения НОВОЖИЛОВА

Сергей БАЛАНДИН, инспектор группы организации службы 6-го батальона 2-го полка ДПС «Южный», старший лейтенант полиции:

– Поздравляя участниц дорожного движения от имени руководства 6-го батальона с Международным женским днем, мы желаем всем женщинам, сидящим за рулем, правильного, безаварийного вождения, обязательного соблюдения всех правил дорожного движения. Пусть с вами, дорогие женщины, всегда будут водительская удача и хорошее настроение!



«НАШИ ОСОБЯТА» ПОЗДРАВИЛИ МАМ

6 марта в Региональной общественной организации родителей детей-инвалидов и инвалидов детства «Наши особята» прошёл праздник, приуроченный к Международному женскому дню 8 марта.

Девочки и мальчики приняли участие в интерактивной программе, где узнали много интересных фактов об этом празднике. Подарками для каждой мамы стали открытки, сделанные руками самих детей. Пока они готовили подарки, мамы пили чай и обсуждали планы на будущее.

На праздник были приглашены представители Бронницкой городской организации инвалидов.

Продолжением торжества стали выступление детей и вручение подарков девочкам. Особенно приятный сюрприз – это вручение Благодарственных писем наиболее отличившимся активистам за участие в жизни организации.

Пользуясь случаем, хочется поблагодарить сотрудников взрослого отделения библиотечно-информационного и досугового центра за отзывчивость и желание поддерживать благотворительные проекты, направленные на социальную и культурную реабилитацию детей инвалидов г.о.Бронницы. Ваша помощь для нас бесценна!

Елена МАКЕЕВА



«ВОТ И ЗАКОНЧИЛОСЬ ВСЁ. РАССТАВАТЬСЯ ПОРА...»

В эти мартовские дни «БН» традиционно сообщали о дате очередных соревнований открытого личного первенства г.о. Бронницы по зимнему береговому спиннингу. Но в нынешнем году их, к сожалению, уже не будет. В 2018-м прошло последнее 44-е первенство. И в этой связи мне хочется поблагодарить всех людей, кто в той или иной степени принял активное участие в организации, проведении и освещении этих мероприятий.

Во-первых, говорю огромное спасибо моему главному помощнику из Москвы А.Неймарку. Именно он на протяжении многих лет помогал готовить грамоты, протоколы и прочую техническую документацию и информационную поддержку. Моими бесценными соорганизаторами в проведении самих соревнований были Г.Кулешова и О.Швец. Постоянную информационную поддержку оказывали мне руководители и корреспонденты МУ «Бронницкие новости».

За 22 года, что проходили эти соревнования, у нас побывало в общей сложности более пяти тысяч спортсменов-спиннингистов. Мы собрали огромный статистический материал по ихтиологии реки Москва, по её состоянию, и как она меняется и почему. По самым скромным оценкам это – кандидатский минимум. Это были единственные в мире соревнования бесплатные для рыбаков. Самые простые и понятные правила. Да много чего у нас было!

Можно гордиться тем, что проект открытого личного первенства г.о.Бронницы по зимнему береговому спиннингу получил достойную оценку и на областном уровне. Он был удостоен премии губернатора МО «Наше Подмосковье».

Но, как бы то ни было, время идёт. И всё начатое когда-нибудь кончается. И нам пришло время завершить эти традиционные состязания. Еще раз спасибо всем.



Олег ГУСЕВ, организатор соревнований

ВЕСЕННИЕ ТУРНИРЫ

9 марта в городском шахматном клубе имени А.Алехина стартовал ежегодный традиционный общегородской турнир по шахматам «Кубок Росгосстрах».



«Клетчатые» состязания на Кубок известной страховой компании традиционно собирают лучших гроссмейстеров нашего города. Такой турнир, как правило, проводится на протяжении месяца, что также является для шахматистов хорошей мотивацией – опробовать свои силы не в однодневном соревновании, а, так сказать, «на длинной дистанции».

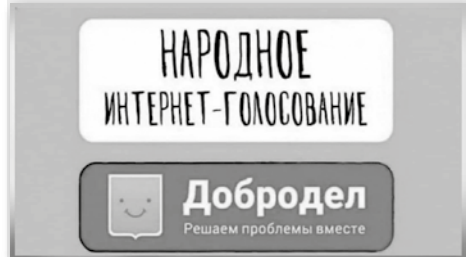
9 марта был сыгран первый тур состязаний. Впрочем, его результаты, как и прежде, не были предсказуемыми. Хотя все бронницкие соперники по шахматным доскам хорошо знали друг друга и бесчисленное количество раз играли партии между собой.

Но любой турнир – это же хороший повод удивить своего противника нестандартной игрой. И тот, у кого это получится лучше всех, и станет обладателем заветного росгосстраховского кубка трофея. Отмечу также, что в предстоящую субботу, 16 марта, шахматисты сыграют «Весенний» турнир. Желаем всем участникам успешных выступлений!

Игорь КАМЕНЕВ

ВНИМАНИЕ: ОПРОС!

Уважаемые бронничане! Просим принять участие в опросе «Выбор занятий для граждан старшего поколения в целях ведения и поддержания активного образа жизни» на портале «Добродел».



Чтобы принять участие в опросе необходимо:

- ✓ зарегистрироваться на портале «Добродел» или
- ✓ войти через портал государственных услуг <https://dobrodel.mosreg.ru/login>,
- ✓ открыть вкладку «Опросы»,
- ✓ найти баннер «Долголетие в Подмоскovie».

Оставьте ваше мнение о полезных и интересных занятиях в вашем городе для граждан старшего поколения в целях поддержания активного и здорового образа жизни.

Заранее благодарим за участие в исследовании! Ваши ответы очень важны для дальнейшей работы по повышению качества предоставляемых услуг для граждан старшего поколения. Граждане старшего поколения, набравшие наибольшее количество голосов, смогут посещать занятия во всех муниципальных образованиях Московской области.

Корр. «БН» (по информации КЦСОН «Забота»)



16 марта 10.00
ФОК п.Горка

Первенство г.Бронницы по волейболу среди команд учебных учреждений г.о.Бронницы в честь «Праздника Труда Подмоскovie»



16 марта
с 06.00 до 17.00
р.Москва

Открытые соревнования «Золотая рыбка-2019. Весна»
Спортивная дисциплина: ловля спиннингом с берега



17 марта
спортивный зал Гимназии г.Бронницы (пер.Комсомольский, д.60)

Традиционный открытый турнир по художественной гимнастике «Кубок Весны»

ПРОЩАЙ, ЗИМА. ПРИВЕТ, ВЕСНА!



Начало на 1 стр.

Большая праздничная программа началась ровно в полдень. С каждым часом людей самых разных возрастов в детском парке становилось все больше и больше. Тем более, что организаторы народных гуляний, как и прежде, позаботились о том, чтобы каждый смог найти себе занятие по душе. Самые ловкие пытались влезть на столб за призами, самые домовитые напилили дров, а самые сильные поднимали гирию весом в полтора пуда... Впрочем, это далеко не все, что предлагалось на празднике многочисленным участникам народных гуляний.

Если кто-то за время масленичной недели не наелся блинов дома или в гостях, то на празднике можно было отведать их в расположившихся здесь торговых палатках. Не было отбоя от желающих отведать главное масленичное блюдо. По мнению бронничан, самые вкусные блины с икрой, малиновым вареньем и сгущенкой. А к примеру, активисты городской организации инвалидов отдельно организовали стол с вкусными блинами и всех желающих угощали бесплатно.

Кстати, праздничные блины в парке выпекали совсем непростые, а те, которые, по заверениям пекарей, приносят счастье... А еще многочисленные любители калорийной пищи могли досыта полакомиться ароматным шашлыком, который, к слову, всегда пользуется большой популярностью у горожан. Горячий чай и другие безалкогольные напитки, а также пирожки и прочие сладости были практически в каждой палатке.

Но, как говорится, не хлебом единым живут наши земляки... В праздничный день для жителей и гостей города была подготовлена разнообразная развлекательная программа. Сотрудники молодежного центра «Алиби» и бронницкие волонтеры провели среди участников гуляний различные соревнования и веселые аттракционы: керлинг чайниками, смешанные единоборства с матрешками, прыжки через скакалку, бои с помощью мешков, распил бревна, рывок гири и самое любимое у местных силачей – масленичный столб, подарки с которого были сняты практически все и сразу.



Сотрудники КДЦ «Бронницы» организовали праздничный концерт с танцами и песнями. На сцене выступили известные бронницкие исполнители. Для самых юных зрителей провели настоящее костюмированное представление с самодеятельными артистами, которые зазывали людей в веселый праздничный хоровод. Многие участники гуляний от души поздравляли друг друга и всех жителей города с Масленицей, а еще обращались к своим знакомым в связи с Прощеным Воскресеньем.

Словом, собравшийся у «Ракушки» народ от всей души веселился и отмечал Широкую Масленицу. В праздничном веселье участвовали абсолютно все: и взрослые, и дети. Даже огромный надувной масленичный Самовар (в виде большой ростовой куклы), что называется, «заглянул» на общегородское торжество и водил веселый хоровод. Как всегда, с успехом для жителей и гостей города на сцене выступил народный ансамбль «Веселуха». А в завершение масленичных гуляний состоялось традиционное сжигание чучела Зимы.

На гуляньях побывала Мария ЧЕРНЫШОВА,
фото: Марина ФИЛИППОВА,
Игорь КАМЕНЕВ

«ВЕСЕЛО ИГРАЙ, МАСЛЕНИЦУ ВСТРЕЧАЙ!»

Интересной игровой программой с таким характерным названием встретили 5 марта всеми любимый народный праздник – Масленицу воспитанники социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Алый парус».

Программу празднования специалисты «Алого паруса», конечно, готовили для уличного праздника. Но из-за неустойчивой мартовской погоды торжество, к сожалению, отмечали не под открытым небом, как планировалось ранее, а в актовом зале центра. Вышло так, что широкая Масленица сама пришла в гости к ребятам и предложила поиграть всем вместе в различные игры. Это веселые состязания «Три ноги», «Кто быстрее на метле», традиционная русская забава «Перетягивание каната» и другие игровые соревнования и конкурсы.

Участие в таких праздничных играх по-своему объединяет проблемных детей в совместной деятельности, предоставляет им возможность для самовыражения, развивает у них смекалку, выносливость, двигательные навыки. Для улучшения оказания услуг с 1 сентября 2018 года введена новая форма работы городского центра. Прежде «Алый парус» посещали ежедневно двадцать человек, теперь же, десять детей приходят туда постоянно, а другие десять – по индивидуальному расписанию. С ребятами-индивидуалами занимаются три специалиста: логопед, реабилитолог в социальной сфере и психолог. Занятия по мере необходимости могут проводиться до трех месяцев на бесплатной основе. Как известно, воспользоваться услугами таких специалистов может любой несовершеннолетний житель Подмосковья, имеющий регистрацию в Московской области.

По окончании игровой программы всех ребят и гостей с праздником поздравил священнослужитель отец Александр. Затем всех пригласили за стол с угощениями – это была самая приятная составляющая в праздничной программе «Алого паруса». Ведь какая может быть Масленица без вкусных блинов с вареньем, медом и ароматным чаем?! Судя по довольным лицам девочек и мальчишек, праздничные блины пришлись всем по вкусу.



САМЫЕ «ОСОБЕННЫЕ» БЛИНЫ

Региональная общественная организация родителей детей-инвалидов и инвалидов детства «Наши особята» поддержала областную акцию «Подмосковье-территория добра» и приняла активное участие в городском празднике «Солнечная Масленица».

Во время празднования в течение двух с половиной часов у наших столов маленькие бронничане бесплатно угощались блинами с вареньем, пили горячий чай, ели разные сладости. Всего мамочки нашей организации напекли более 400 блинов.

Детишкам раздавали к чаепитию вкусные баранки и конфеты. Всем участникам весеннего торжества было интересно и весело. Звучали песни, шутки, прибаутки – горожане провожали Масленицу с хорошим весенним настроением.

А за вкусное праздничное угощение и за деятельную организационную помощь надо сказать «Большое Спасибо!» самым активным мамам общественной организации – Вере Булановой и Любви Нечипоренко.

Корр. «БН» (по информации сообщества «Наши особята»)

Светлана РАХМАНОВА

ПОДМОСКОВЬЕ ПЕРЕХОДИТ НА ЦИФРУ

Московская область переходит на цифровое ТВ с 15 апреля. При подключении нового оборудования пользователь получает пакет ТВ-каналов в отличном качестве, если в его доме старый телевизор аналогового вещания. Тех, кто пользуется кабельным телевидением, изменения не коснутся. Расскажем о том, как заранее позаботиться о готовности своего домашнего телевизора к грядущим изменениям и что изменит «цифра».

Зачем нужна «цифра»

С 15 апреля аналоговый сигнал отключат в Московском регионе. Цифровое телевидение является более качественным, чем аналоговое – отсутствуют помехи, изображение четкое и яркое. Кроме того, при аналоговом телевидении один канал занимает одну частоту, а при цифровом – по одной частоте можно одновременно передавать целый пакет каналов.

Переход на цифровое эфирное телевидение позволит бесплатно смотреть 20 телевизионных каналов первого и второго мультиплексов. Мультиплекс – это 10 цифровых эфирных каналов, которые транслируются через один передатчик и занимают одну частоту.

Как правило, люди редко смотрят больше пяти каналов постоянно, не зависимо от того, сколько их подключено изначально. И те 20 бесплатных каналов, которые предложены в рамках реформы телевидения, пользуются у телезрителей наибольшей популярностью.

Какие каналы подключат бесплатно?

Для просмотра в «цифре» будут доступны каналы первого и второго мультиплекса: «Первый канал», «Россия 1», «Матч ТВ», НТВ, «Петербург-5 канал» «Россия К», «Россия 24», «Карусель», «Общественное телевидение России», «ТВ Центр» и три радиоканала: «Вести ФМ», «Маяк» и «Радио России»; СТС, ТНТ, РенТВ, «Пятница», «Спас», «Домашний», «Звезда», ТВЗ, «Мир», «МузТВ».

Какой сигнал принимает телевизор сейчас?

Чтобы понять, какое телевидение вещает – аналоговое или «цифра», нужно включить один из центральных каналов, например, «Первый канал» – если на экране появляется буква «А», то работает аналоговое телевидение и необходим переход на цифровое вещание.

Главным цифровым форматом телевидения в стране является стандарт DVB-T2. Если телевизор куплен после 2012 года, то он поддерживает стандарт DVB-T2. Чтобы понять, можно ли переключить имеющийся телевизор на «цифру», нужно открыть инструкцию и посмотреть, указано ли в технических характеристиках наличие встроенного тюнера для приема цифрового сигнала DVB-T2.

Оборудование для приема цифрового сигнала

Оборудование, которое понадобится для приема цифрового сигнала, зависит от технических параметров телевизора. Владелец старой, аналоговой модели телевизора необходимо купить приставку с антенной или новый телевизор. Об установке антенны или спутниковой тарелки рекомендуют позаботиться заранее.

Купить цифровую приставку можно в любом супермаркете в отделе техники либо в специализированном магазине. Ее цена ориентировочно составляет 700-1350 рублей.

Также потребуется ДМВ-антенна. Если на доме не установлена коллективная антенна, то нужно будет приобрести индивидуальную – наружную или комнатную. При покупке нужно учитывать удаленность жилья от городской телебашни:

- если до башни всего несколько километров, подойдет комнатная антенна;
- если телебашня находится далеко, то нужна наружная антенна, оснащенная усилителем и установленная максимально высоко.

Коллективные антенны устанавливаются на крышах многоквартирных домов, и за это отвечают домоуправляющие компании. Чтобы установить системы коллективного приема телепрограмм (СКПТ), нужно отправить заявку в домоуправляющую компанию, которая выберет организацию для установки или ремонта СКПТ в доме.

Как настроить цифровое телевидение самостоятельно?

Для того, чтобы самому настроить цифровое телевидение, сначала необходимо отключить питание телевизора. Затем подключить антенну дециметрового диапазона (ДМВ) к входу «понимающего» стандарт DVB-T2 телевизора или к приставке.

После подключения антенны можно приступить к настройке «цифры».

Зайдя в настройки телевизора, нужно включить режим цифрового эфирного телевидения (тюнера). А затем включить автоматический поиск телепрограмм, используя инструкцию по эксплуатации телевизора. Каналы будут автоматически настроены и доступны для просмотра.

Если вы подключены к коллективной антенне в доме, то ваш телевизор сам поймает цифровой сигнал. Просто запустите автопоиск каналов, когда цифровое ТВ дойдет до вашего города.

Кто поможет установить «цифру»?

За строительство и эксплуатацию цифровой эфирной телесети в Подмоскowie отвечает филиал РТРС «МРЦ». Операторы филиала помогут с выбором оборудования и расскажут, как подключить приставку.

Все вопросы по подключению можно задать специалистам консультационной поддержки РТРС по телефону: **+7 (495) 926-61-61**.

График работы консультантов: **понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00**.

Также вопросы по подключению цифрового эфирного вещания можно задать по бесплатному номеру федеральной горячей линии: **8 (800) 220-20-02**.

Корр. «БН»

(по информации портала mosreg.ru)

Как подключить цифровое эфирное ТВ

Схема А
Современный телевизор DVB-T2
видеокодирование MPEG-4
режим Multiscreen PLP

Схема Б
Телевизор + цифровая приставка DVB-T2
видеокодирование MPEG-4
режим Multiscreen PLP

Схема В
Подключение современного телевизора

- Отключите электропитание телевизора.
- Подключите антенный кабель к антенному входу цифрового телевизора.
- Подключите электропитание и включите телевизор.
- Зайдите в соответствующий раздел меню настроек телевизора и активируйте работу цифрового тюнера.
- Произведите автоматический поиск программ, используя инструкцию по эксплуатации. Можно выполнить ручной поиск каналов. В этом случае необходимо ввести номер канала или частоту.

Подключение с помощью цифровой приставки

- Отключите электропитание телевизора.
- Подключите антенный кабель к антенному входу цифровой приставки. Подключите видео- и аудиокабели к соответствующим разъемам на телевизоре и цифровой приставке.
- Подключите электропитание и включите телевизор.
- Выберите в меню телевизора источник входного сигнала: HDMI, AV, SCART или др.
- Произведите автоматический или ручной поиск цифровых телевизионных программ, используя инструкцию по эксплуатации.

Если на разных телевизорах вы хотите смотреть разные каналы, то необходимо приобрести приставку к каждому приемнику.

Подключение цифрового и аналогового ТВ на одном телевизоре

Для настройки аналогового ТВ в дополнение к цифровому необходимо соединить дополнительным антенным кабелем разъем цифровой приставки с разъемом телевизора.

Можно использовать разветвитель сигнала (сплиттер). Разветвитель позволяет сохранять связь телевизора с антенной и принимать аналоговое ТВ при отключении приставки.

В большинстве цифровых телевизоров (и в приставках) есть встроенный индикатор уровня и качества сигнала. Он позволяет оптимально настроить антенну на прием цифрового эфирного сигнала.

ПОНЕДЕЛЬНИК
18 марта

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 18 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ШИФР» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.30 Познер 16+
01.30, 03.05 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
04.30 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
23.00 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доброе утро
10.00 Д/ф «Татьяна Конюхова. Я не простила предательства» 12+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Николай Чиндяйкин 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50, 04.10 Х/ф «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ УБИЛ САМ СЕБЯ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Сербия. Расстрелять! 16+
23.05 Знак качества 16+
00.35 Д/ф «Андропов против Щёлокова. Смертельная схватка» 12+
01.25 Д/ф «Ясновидящий Хануссен. Стрелочник судьбы» 12+



05.00, 02.40 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+

19.50 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
21.00 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.00 Изменить нельзя 16+
00.10 Поздняков 16+
00.20 Т/с «НОВАЯ ЖИЗНЬ СЫЩИКА ГУРОВА» 16+
02.15 Поедем, поедим! 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35 Д/с «Маленькие секреты великих картин» 12+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
08.45 Мировые сокровища 12+
09.05, 22.45 Х/ф «ПИКАССО» 16+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.15 XX век 12+
12.25, 18.45, 00.30 Власть факта 12+
13.10 Сказки из глины и дерева 12+
13.20 Линия жизни 12+
14.15 Д/с «Мифы и монстры». «Когда все закончится» 12+
15.10 На этой неделе... 100 лет назад 12+
15.40 Агора 12+
16.40 Т/с «ДЕНЬ ЗА ДНЕМ» 12+
17.40 Звёзды фортепиано XXI века 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
20.45 Д/ф «Сакральные места» 12+
21.35 Сати. Нескучная классика... 12+
22.20 Рэгтайм, или разорванное время 12+
00.00 Открытая книга 12+
02.30 Гении и злодеи 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 23.30 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.35, 03.25 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.30 Давай разведёмся! 16+
09.30 Тест на отцовство 16+
10.35, 04.40 Т/с «АГЕНТЫ СПРАВЕДЛИВОСТИ» 16+
11.35, 03.55 Д/с «Реальная мистика» 16+
13.45 Х/ф «ПЯТЬ ШАГОВ ПО ОБЛАКАМ» 16+
19.00 Х/ф «ГОРНИЧНАЯ» 16+
00.30 Т/с «ВЛЮБЛЁННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.30 М/ф «Приключения Тинтина. Тайна «Единорога» 12+
08.30 М/с «Том и Джерри» 0+
09.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.20 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
15.05 М/ф «Хороший динозавр» 12+
17.00 Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ БОГАТЫРЬ» 12+
19.15 М/ф «Тайная жизнь домашних животных» 6+
21.00 Х/ф «ТЕРМИНАТОР-3. ВОССТАНИЕ МАШИН» 16+
23.15 Кино в деталях 18+
00.15 Х/ф «АНТУРАЖ» 18+
02.15 Х/ф «ГОЛУБАЯ ЛАГУНА» 12+
04.00 Х/ф «ВОЗВРАЩЕНИЕ В ГОЛУБУЮ ЛАГУНУ» 12+
05.30 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа

телеканала «Бронницкие новости»
21.00 Т/с «ДУРНАЯ СЛАВА», 1946 г., (США) 12+

ВТОРНИК
19 марта

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 19 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 04.00 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ШИФР» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.30 Вечерний Ургант 16+
01.00 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
23.00 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «ЯБЛОКО РАЗДОРА» 12+
10.35 Д/ф «Александра Завьялова. Затворница» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Елена Панова 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50, 04.10 Х/ф «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. РАЗЫСКИВАЕТСЯ ЗВЕЗДА» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Осторожно, мошенники! В пролёте 16+
23.05 Д/ф «Мужчины Елены Прокловой» 16+
00.35 Хроники московского быта. Советские оборотни в погонах 12+
01.25 Д/ф «Я несу смерть» 12+



05.00, 02.40 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+

18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
21.00 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.00 Изменить нельзя 16+
00.10 Т/с «НОВАЯ ЖИЗНЬ СЫЩИКА ГУРОВА» 16+
02.05 Поедем, поедим! 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35 Легенды мирового кино 12+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
08.45 Мировые сокровища 12+
09.05, 22.45 Х/ф «ПИКАССО» 16+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.40 XX век 12+
12.00 Д/ф «Ускорение. Пулковская обсерватория» 12+
12.25, 18.40, 00.55 Тем временем. Смыслы 12+
13.15 Сказки из глины и дерева 12+
13.25 Мы – грамотеи! 12+
14.05, 20.45 Д/ф «Сакральные места» 12+
15.10 Эрмитаж 12+
15.40 Белая студия 12+
16.25 Т/с «ДЕНЬ ЗА ДНЕМ» 12+
17.35 Звёзды фортепиано XXI века 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
21.35 Искусственный отбор 12+
22.20 Рэгтайм, или разорванное время 12+
00.00 Линия жизни 12+
02.30 Гении и злодеи 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 07.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.45, 03.25 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.45 По делам несовершеннолетних 16+
08.45 Давай разведёмся! 16+
09.45 Тест на отцовство 16+
10.50, 04.40 Т/с «АГЕНТЫ СПРАВЕДЛИВОСТИ» 16+
11.50, 03.55 Д/с «Реальная мистика» 16+
13.55 Х/ф «ДОМ МАЛЮТКИ» 16+
19.00 Х/ф «ДРУГОЙ» 16+
23.00 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Т/с «ВЛЮБЛЁННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.40 М/с «Команда Турбо» 0+
07.30 М/с «Три кота» 0+
07.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
08.30 М/с «Том и Джерри» 0+
09.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.10 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
15.00 Х/ф «ТЕРМИНАТОР-3. ВОССТАНИЕ МАШИН» 16+
17.10 М/ф «Тайная жизнь домашних животных» 6+
18.55 М/ф «Фердинанд» 6+
21.00 Х/ф «ТЕРМИНАТОР. ДА ПРИДЁТ СПАСИТЕЛЬ» 16+
23.15 Х/ф «ОХОТНИКИ НА ВЕДЬМ» 18+
01.00 Х/ф «ГОЛУБАЯ ЛАГУНА» 12+
03.00 Х/ф «СТИРАТЕЛЬ» 16+
04.45 Х/ф «КУХНЯ» 12+

05.10 6 кадров 16+



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

СРЕДА
20 марта

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 20 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
13.30 Чемпионат мира по фигурному катанию. Женщины. Короткая программа. Прямой эфир из Японии
15.20, 03.55 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ШИФР» 16+
23.35 Большая игра 12+
00.35 Вечерний Ургант 16+
01.00 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
23.00 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+



06.00 Настроение
08.05 Доктор И... 16+
08.35 Х/ф «ЧЕЛОВЕК БЕЗ ПАСПОРТА» 12+
10.35 Д/ф «Андрей Панин. Всадник по имени Жизнь» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Александр Яцко 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50, 04.10 Х/ф «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. ЯДОВИТАЯ ДИНАСТИЯ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 90-е. Секс без перерыва 16+
00.35 Прощание. Георгий Жуков 16+
01.25 Д/ф «Брежнев. Охотничья дипломатия» 12+



05.00, 02.40 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня

10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
21.00 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.00 Изменить нельзя 16+
00.10 Т/с «НОВАЯ ЖИЗНЬ СЫЩИКА ГУРОВА» 16+
02.05 Поедем, поедим! 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35 Легенды мирового кино 12+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
08.45, 12.10 Мировые сокровища 12+
09.05, 22.45 Х/ф «ПИКАССО» 16+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.30 XX век 12+
12.25, 18.40, 00.40 Что делать? 12+
13.15 Сказки из глины и дерева 12+
13.25 Искусственный отбор 12+
14.05, 20.45 Д/ф «Сакральные места» 12+
15.10 Библейский сюжет 12+
15.40 Сати. Нескучная классика... 12+
16.25 Т/с «ДЕНЬ ЗА ДНЕМ» 12+
17.35 Звёзды фортепиано XXI века 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
21.40 Абсолютный слух 12+
22.20 Рэгтайм, или разорванное время 12+
00.00 Д/ф «Мужская профессия» 12+
02.30 Гении и злодеи 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 23.20 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.30, 03.25 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.30 По делам несовершеннолетних 16+
08.30 Давай разведёмся! 16+
09.30 Тест на отцовство 16+
10.30, 05.05 Т/с «АГЕНТЫ СПРАВЕДЛИВОСТИ» 16+
11.30, 04.20 Д/с «Реальная мистика» 16+
14.15 Х/ф «СПАСТИ МУЖА» 16+
19.00 Х/ф «ЛУЧШЕ ВСЕХ» 16+
00.30 Т/с «ВЛЮБЛЁННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.40 М/с «Команда Турбо» 0+
07.30 М/с «Три кота» 0+
07.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
08.30 М/с «Том и Джерри» 0+
09.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.05 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
14.55 Х/ф «ТЕРМИНАТОР. ДА ПРИДЁТ СПАСИТЕЛЬ» 16+
17.10 М/ф «Фердинанд» 6+
19.10 М/ф «Монстры на каникулах» 6+
21.00 Х/ф «ТЕРМИНАТОР. ГЕ-НЕЗИС» 16+
23.35 Х/ф «СТИРАТЕЛЬ» 16+

01.50 Х/ф «СЕТЬ» 16+
03.50 Х/ф «ДОРОГОЙ ДЖОН» 16+
05.30 6 кадров 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «РАСЁМОН», 1950 г., (Япония) 16+

ЧЕТВЕРГ
21 марта

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.25 Сегодня 21 марта. День начинается 6+
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 18.25 Время покажет 16+
15.15, 03.55 Давай поженимся! 16+
16.00, 03.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 На самом деле 16+
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «ШИФР» 16+
23.30 Большая игра 12+
00.35 Вечерний Ургант 16+
01.00 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Т/с «ГОДУНОВ» 16+
23.00 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «КАМЕНСКАЯ» 16+



06.00 Настроение
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «ПРИКАЗАНО ВЗЯТЬ ЖИВЫМ» 6+
10.30 Д/ф «Клара Лучко и Сергей Лукьянов. Украденное счастье» 12+
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События
11.50 Т/с «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+
13.40 Мой герой. Денис Никифоров 12+
14.50 Город новостей
15.05, 02.15 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ» 12+
17.00 Естественный отбор 12+
17.50, 04.10 Х/ф «ЧИСТО МОСКОВСКИЕ УБИЙСТВА. СОЦВЕТЫЕ СИРЕНИ» 12+
20.00 Петровка, 38 16+
20.20 Право голоса 16+
22.30 10 самых... Знаменитые детдомовцы 16+
23.05 Д/ф «Семейные драмы. Несчастный кинобрак» 12+
00.35 Удар властью. Валерия Новодворская 16+
01.25 Д/ф «Хрущев и КГБ» 12+



05.00, 02.35 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.00 Сегодня

10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие
14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.15 Основано на реальных событиях 16+
19.50 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ» 16+
21.00 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
23.00 Изменить нельзя 16+
00.10 Т/с «НОВАЯ ЖИЗНЬ СЫЩИКА ГУРОВА» 16+
02.05 Поедем, поедим! 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни 12+
07.35 Легенды мирового кино 12+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
08.45, 13.10 Мировые сокровища 12+
09.05, 22.45 Х/ф «ПИКАССО» 16+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.25 XX век 12+
12.15 Цвет времени 12+
12.25, 18.45, 00.40 Игра в бисер 12+
13.25 Абсолютный слух 12+
14.05, 20.45 Д/ф «Сакральные места» 12+
15.10 Моя любовь – Россия! 12+
15.40 2 верхик 2 12+
16.30 Т/с «ДЕНЬ ЗА ДНЕМ» 12+
17.35 Звёзды фортепиано XXI века 12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малыши! 12+
21.40 Энигма. Александр Болдачев 12+
22.20 Рэгтайм, или разорванное время 12+
00.00 Черные дыры, белые пятна 12+
02.30 Гении и злодеи 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 07.30, 18.00, 23.20 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.20, 03.25 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.35 По делам несовершеннолетних 16+
08.15 Давай разведёмся! 16+
09.15 Тест на отцовство 16+
10.20, 04.40 Т/с «АГЕНТЫ СПРАВЕДЛИВОСТИ» 16+
11.20, 03.55 Д/с «Реальная мистика» 16+
13.30 Х/ф «ГОРНИЧНАЯ» 16+
19.00 Х/ф «ВЕРЬ МНЕ» 16+
00.30 Т/с «ВЛЮБЛЁННЫЕ ЖЕНЩИНЫ» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.40 М/с «Команда Турбо» 0+
07.30 М/с «Три кота» 0+
07.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
08.30 М/с «Том и Джерри» 0+
09.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.10 Т/с «ВОРОНИНЫ» 16+
15.00 Х/ф «ТЕРМИНАТОР. ГЕ-НЕЗИС» 16+
17.30 М/ф «Монстры на каникулах» 6+
19.15 М/ф «Монстры на каникулах-2» 6+
21.00 Х/ф «ПЯТЫЙ ЭЛЕМЕНТ» 12+
23.35 Х/ф «ШЕСТОЕ ЧУВСТВО» 16+

01.40 Х/ф «ДОРОГОЙ ДЖОН» 16+
03.35 Х/ф «ПРИШЕЛЬЦЫ-3» 12+
05.15 6 кадров 16+

БН Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ЖИЗНЬ», 2016 г. (Франция, Бельгия) 16+

ПЯТНИЦА
22 марта**П**

05.00 Доброе утро
09.00, 12.00 Новости
09.25 Сегодня 22 марта. День начинается 6+
09.55, 03.10 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 16.45, 18.25 Время покажет 16+
14.00 Чемпионат мира по фигурному катанию. Женщины. Произвольная программа. Прямой эфир из Японии
15.45, 04.10 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Человек и закон 16+
19.55 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.30 Голос. Дети 0+
23.20 Вечерний Ургант 16+
00.15 U2. Концерт в Лондоне (кат16+) 16+
01.25 Х/ф «БОЛЬШОЙ ПЕРЕПОЛОХ В МАЛЕНЬКОМ КИТАЕ» 16+
04.55 Давай поженимся! 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время
11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 Минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.00 Юморина 16+
00.00 Выход в люди 12+
01.20 Х/ф «МАТЬ И МАЧЕХА» 12+

ТВУ

06.00 Настроение
08.00 Д/ф «Владимир Винокур. Смертельный номер» 6+
09.00, 11.50 Х/ф «МУЖ С ДОСТАВКОЙ НА ДОМ» 12+
11.30, 14.30, 19.40 События
13.10, 15.05 Х/ф «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. УБИЙСТВЕННАЯ СПРАВЕДЛИВОСТЬ» 12+
14.50 Город новостей
17.35 Х/ф «ДЕЛО РУМЯНЦЕВА» 0+
20.00 Х/ф «РОДНЫЕ РУКИ» 12+
22.00 В центре событий
23.10 Он и Она 16+
00.40 Х/ф «ВА-БАНК» 12+
02.25 Петровка, 38 16+
02.40 Х/ф «ЧЕЛОВЕК БЕЗ СПОРТА» 12+
04.40 Смех с доставкой на дом 12+

НТВ

05.00 Т/с «ЛЕСНИК» 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.10 Т/с «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
10.20 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие

14.00, 16.30 Место встречи 16+
17.15 ДНК 16+
18.10 Жди меня 12+
19.25 Х/ф «РАЗВОРОТ НАД АТЛАНТИКОЙ» 16+
20.00 Т/с «РЕАЛИЗАЦИЯ» 16+
00.15 ЧП. Расследование 16+
00.50 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
01.20 Мы и наука. Наука и мы 12+
02.15 Квартирный вопрос 0+
03.05 Х/ф «БОЙ С ТЕНЬЮ 2» 16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.00 Новости культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05 Правила жизни 12+
07.35 Легенды мирового кино 12+
08.00 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
08.45, 18.30 Мировые сокровища 12+
09.05, 22.05 Х/ф «ПИКАССО» 16+
10.20 Х/ф «СТАРЫЙ НАЕЗДНИК» 12+
12.05 Д/ф «Юрий Лобачёв. Отец русского комикса» 12+
12.45 Черные дыры, белые пятна 12+
13.25 Д/ф «Короли династии Фаберже» 12+
14.05 Д/ф «Сакральные места» 12+
15.10 Письма из Провинции 12+
15.40 Энигма. Александр болдачев 12+
16.25 Т/с «ДЕНЬ ЗА ДНЕМ» 12+
17.45 Звёзды фортепиано XXI века 12+
18.45 Царская ложа 12+
19.45 Смехоносталягия 12+
20.20, 02.05 Искатели 12+
21.05 Линия жизни 12+
23.20 2 верхик 2 12+
00.05 Х/ф «ЛЮБОВЬ В ГОРОДЕ» 12+
02.50 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 07.30, 18.00, 00.00, 05.40 6 кадров 16+
06.50 Удачная покупка 16+
07.00, 12.45, 02.45 Д/с «Понять. Простить» 16+
07.35 По делам несовершеннолетних 16+
08.35 Давай разведёмся! 16+
09.35, 04.50 Тест на отцовство 16+
10.40, 04.00 Т/с «АГЕНТЫ СПРАВЕДЛИВОСТИ» 16+
11.40, 03.15 Д/с «Реальная мистика» 16+
13.55 Х/ф «ДРУГОЙ» 16+
19.00 Х/ф «МОЯ ЛЮБИМАЯ МИШЕНЬ» 16+
23.05 Т/с «ЖЕНСКИЙ ДОКТОР-3» 16+
00.30 Х/ф «МУЖЧИНА В МОЕЙ ГОЛОВЕ» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.40 М/с «Команда Турбо» 0+
07.30 М/с «Три кота» 0+
07.45 М/с «Приключения Вуди и его друзей» 0+
08.30 М/с «Том и Джерри» 0+
09.00, 14.15 Уральские пельмени. Смехbook 16+
10.00 М/ф «Монстры на каникулах-2» 6+
11.40 Х/ф «ПЯТЫЙ ЭЛЕМЕНТ» 12+
20.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
23.00 Х/ф «ТИПА КОПЫ» 18+

01.00 Х/ф «ПРИШЕЛЬЦЫ-3» 12+
02.55 Х/ф «ШЕСТОЕ ЧУВСТВО» 16+
04.35 М/ф «Лови волну!» 0+
05.50 6 кадров 16+

БН Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «УИКЕНД У БЕРНИ» 1989 г., (США) 16+

СУББОТА
23 марта**П**

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.15 Х/ф «МОЙ ЛАСКОВЫЙ И НЕЖНЫЙ ЗВЕРЬ» 12+
08.10 Играй, гармонь любимая! 12+
08.55 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.10 Чемпионат мира по фигурному катанию. Танцы. Произвольная программа 12+
12.15 Идеальный ремонт 6+
13.20 Живая жизнь 12+
16.25 Кто хочет стать миллионером? 16+
18.00 Сегодня вечером 16+
21.00 Время
21.20 К 70-летию Валерия Леонтьева. Большой концерт в Государственном Кремлевском дворце 12+
23.45 Х/ф «ДВОЕ В ГОРОДЕ» 12+
01.40 Х/ф «СУМАСШЕДШЕЕ СЕРДЦЕ» 16+
03.45 Модный приговор 6+
04.45 Мужское / Женское 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота
08.40 Местное время. Суббота 12+
09.20 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 Вести. Местное время
11.40 Д/ф «Отогрей моё сердце» 12+
13.50 Х/ф «РАСПЛАТА» 12+
17.30 Привет, Андрей! 12+
20.00 Вести в субботу
20.45 Ну-ка, все вместе! 12+
22.50 Х/ф «БЕГЛЯНКА» 12+
03.05 Выход в люди 12+

ТВУ

05.45 Марш-бросок 12+
06.20 АБВГДейка 0+
06.45 Х/ф «НЕ ИМЕЙ СТО РУБЛЕЙ...» 12+
08.30 Православная энциклопедия 6+
09.00 Х/ф «РОДНЫЕ РУКИ» 12+
10.55, 11.45 Х/ф «ДЕЛО РУМЯНЦЕВА» 0+
11.30, 14.30, 23.40 События
13.15 Т/с «ДЕТЕКТИВЫ ТАТЬЯНЫ УСТИНОВОЙ» 12+
17.05 Х/ф «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. НАСМЕШКА СУДЬБЫ» 12+
19.05 Х/ф «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА. УЖИН НА ШЕСТЕРЫХ» 12+
21.00 Постскрипtum
22.10 Право знать! 16+
23.55 Право голоса 16+
03.05 Сербия. Расстреляты 16+
03.35 90-е. Секс без перерыва 16+
04.25 Удар властью. Валерия Новодворская 16+
05.15 Линия защиты 16+

НТВ

05.00 ЧП. Расследование 16+
05.40 Х/ф «... ПО ПРОЗВИЩУ «ЗВЕРЬ» 16+
07.25 Смотр 0+

08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Зарядись удачей! 12+
09.25 Готовим с Алексеем Зиминным 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Еда живая и мёртвая 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Поедем, поедим! 0+
14.00 Крутая история 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Однажды... 16+
17.00 Секрет на миллион 16+
19.00 Центральное телевидение
20.40 Звезды сошлись 16+
22.15 Ты не поверишь! 16+
23.20 Международная пирамида 18+
00.15 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
01.30 Фоменко фейк 16+
01.55 Дачный ответ 0+
03.00 Х/ф «АНТИСНАЙПЕР. ДВОЙНАЯ МОТИВАЦИЯ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Библейский сюжет 12+
07.05 М/ф «Зеркальце». «Пётух и краски». «Приключения Буратино» 12+
08.40 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
10.10 Телескоп 12+
10.40 Большой балет 12+
13.15 Х/ф «ДНЕВНОЙ ПОЕЗД» 12+
14.50 Земля людей 12+
15.20 Эрмитаж 12+
15.50, 01.45 Д/ф «Красное и черное» 12+
16.45 Д/с «Энциклопедия загадок» 12+
17.15 Великие реки России 12+
18.00 Острова 12+
18.40 Х/ф «КОГДА ДЕРЕВЬЯ БЫЛИ БОЛЬШИМИ» 12+
20.15 Д/ф «Солдаты-призраки. Русские в Триесте» 12+
21.00 Агора 12+
22.00 Д/с «Мечты о будущем» 12+
22.50 Клуб 37 12+
00.05 Х/ф «ВИДЕНИЯ» 16+
02.40 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
07.10 Х/ф «МОЛОДАЯ ЖЕНА» 16+
09.05, 12.20 Х/ф «ЛУЧШЕ ВСЕХ» 16+
12.15 Полезно и вкусно 16+
13.25 Х/ф «ВЕРЬ МНЕ» 16+
17.45 Про здоровье 16+
19.00 Х/ф «ГОРИЗОНТЫ ЛЮБВИ» 16+
22.55, 04.45 Д/ф «Предсказания. 2019» 16+
00.30 Х/ф «АРИФМЕТИКА ПОДЛОСТИ» 16+
02.20 Д/ф «Восточные жёны в России» 16+
03.55 Д/ф «MiSS Россия» 16+
05.35 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.30 М/с «Приключения кота в сапогах» 6+
07.40 М/с «Три кота» 0+
08.05 М/с «Том и Джерри» 0+
08.30 Уральские пельмени. Смехbook 16+
09.30 Просто кухня 12+
10.30 Рогов. Студия 24 16+
11.30 Шоу «Уральских пельменей» 16+
12.25 Х/ф «ГОСПОЖА ГОРНИЧНАЯ» 16+
14.35, 03.10 Х/ф «ПРИТВОРИСЬ МОЕЙ ЖЕНОЙ» 16+
16.55 Х/ф «ЗОЛОТО ДУРАКОВ» 16+
19.10 Х/ф «ХЭНКОК» 16+
21.00 Х/ф «ТОР» 12+

23.20 Х/ф «ОПАСНЫЕ ПАССАЖИРЫ ПОЕЗДА-1 2 3» 16+
01.20 Х/ф «АНТУРАЖ» 18+
04.55 Руссо туристо 16+
05.15 6 кадров 16+

БН Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости»
21.00 «ВЫЖИТЬ В АРКТИКЕ», 2014 г., (Норвегия) 12+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
24 марта**П**

05.45, 06.10 Х/ф «КУРЬЕР» 12+
06.00, 10.00 Новости
07.45 Часовой 12+
08.15 Здоровье 16+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.15 Х/ф «ОТВЕРЖЕННЫЕ» 16+
15.00 Главная роль 12+
16.35 Три аккорда 16+
18.30 Русский керлинг 12+
19.30 Лучшее всех! 0+
21.00 Толстой. Воскресенье 16+
22.30 Что? Где? Когда?
23.45 Х/ф «ОН И ОНА» 18+
02.05 Х/ф «ОГНЕННЫЕ КОЛЕСНИЦЫ» 16+
04.25 Контрольная закупка 6+

РОССИЯ 1

04.35 Т/с «СВАТЫ» 12+
06.35 Сам себе режиссёр 12+
07.30 Смехопанорама 12+
08.00 Утренняя почта 12+
08.40 Местное время. Воскресенье 12+
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.20 Смеяться разрешается 12+
14.00, 01.30 Далёкие близкие 12+
15.30 Х/ф «БОЛЬ ЧУЖОЙ ПОТЕРИ» 12+
20.00 Вести недели
22.00 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
03.05 Т/с «ГРАЖДАНИН НАЧАЛЬНИК» 16+

ТВУ

05.50 Х/ф «ПРИКАЗАНО ВЗЯТЬ ЖИВЫМ» 6+
07.30 Фактор жизни 12+
08.00 Короли эпизода. Юрий Белов 12+
08.50 Х/ф «ВА-БАНК» 12+
10.40 Спасите, я не умею готовить! 12+
11.30, 00.05 События
11.45 Петровка, 38 16+
11.55 Х/ф «МАКСИМ ПЕРЕПЕЛИЦА» 0+
13.45 Смех с доставкой на дом 12+
14.30 Московская неделя
15.00 Хроники московского быта. Смерть со второго дубля 12+
15.55 Д/ф «Роковые знаки звёзд» 16+
16.40 Прощание. Виталий Солomin 16+
17.30 Х/ф «ПИСЬМО НАДЕЖДЫ» 12+
21.25, 00.25 Х/ф «РАЗОБЛАЧЕНИЕ ЕДИНОРОГА» 12+
01.20 Х/ф «СТРАХ ВЫСОТЫ» 0+
03.05 Х/ф «ПОБЕЖДАЯ ВРЕМЯ» 12+
04.55 Д/ф «Екатерина Фурцева. Женщина в мужской игре» 12+

НТВ

04.45 Звезды сошлись 16+
06.20 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня

08.20 Их нравы 0+
08.35 Кто в доме хозяин 12+
09.25 Едим дома 0+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
11.55 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 У нас выигрывают! 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.10 Ты супер! 6+
22.40 Х/ф «ОТЦЫ И ДЕДЫ» 0+
00.25 Брэйн ринг 12+
01.25 Таинственная Россия 16+
02.20 Т/с «ЛЕСНИК» 16+

РОССИЯ К

06.30 М/ф «Кораблик». «Лиса и заяц» 12+
07.00 Т/с «СИТА И РАМА» 12+
09.15 Обыкновенный концерт 12+
09.45 Мы – грамотеи! 12+
10.30 Х/ф «КОГДА ДЕРЕВЬЯ БЫЛИ БОЛЬШИМИ» 12+
12.00 Научный стенд-ап 12+
12.40, 02.00 Диалог 12+
13.20 Д/с «Маленькие секреты великих картин» 12+
13.50 Иллюзион 12+
15.50 Больше, чем любовь 12+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 12+
17.15 Пешком... 12+
17.40 Ближний круг Владимира панкова 12+
18.35 Романтика романа 12+
19.30 Новости культуры
20.10 Х/ф «ДНЕВНОЙ ПОЕЗД» 12+
21.45 Белая студия 12+
22.25 Шедевры мирового музыкального театра 12+
01.15 Д/ф «Солдаты-призраки. Русские в Триесте» 12+
02.40 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 18.00, 00.00 6 кадров 16+
07.35 Х/ф «МУЖЧИНА В МОЕЙ ГОЛОВЕ» 16+
10.05 Х/ф «НАДЕЖДА КАК СВИДЕТЕЛЬСТВО ЖИЗНИ» 16+
13.45 Х/ф «МОЯ ЛЮБИМАЯ МИШЕНЬ» 16+
19.00 Х/ф «СТРЕКОЗА» 16+
23.45 Про здоровье 16+
00.30 Х/ф «ЭТА ЖЕНЩИНА КО МНЕ» 16+
02.35 Д/ф «MiSS Россия» 16+
06.00 Домашняя кухня 16+

СТС

06.00 Ералаш
06.30 М/с «Приключения кота в сапогах» 6+
07.40 М/с «Три кота» 0+
08.05 М/с «Царевны» 0+
09.00 Шоу «Уральских пельменей» 16+
09.30 Hello! #Зв

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА БРОННИЦЫ ИНФОРМИРУЕТ

**РЕШЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ
ГОРОДА БРОННИЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 26 февраля 2019 г. № 92/596**

О приеме предложений по кандидатурам в состав молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы Московской области

В соответствии с Положением о молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы Московской области, утвержденным решением территориальной избирательной комиссии города Бронницы от 26 февраля 2019 года №92/595, в связи с окончанием срока полномочий молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы, территориальная избирательная комиссия города Бронницы РЕШИЛА:

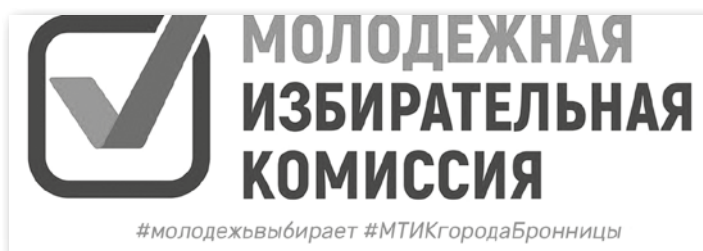
1. Определить срок приема предложений в состав молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы с 15 марта 2019 года по 29 марта 2019 года в рабочие дни с 9.00 час. до 13.00 час. по адресу: г.Бронницы, ул. Советская, д.33, каб.2а.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бронницкие Новости», разместить на официальном сайте Администрации г.о.Бронницы, в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии г.Бронницы Л.Г. Фролову.

**Председатель территориальной избирательной комиссии
г.Бронницы Л.Г.Фролова
Секретарь территориальной избирательной комиссии
г.Бронницы Е.А.Ищенко**

О ФОРМИРОВАНИИ МОЛОДЕЖНОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ГОРОДА БРОННИЦЫ



В связи с окончанием срока полномочий молодежной территориальной избирательной комиссии (МТИК) города Бронницы, территориальная избирательная комиссия города Бронницы в период с 15 по 29 марта 2019 года осуществляет прием документов кандидатов на выдвижение в состав МТИК города Бронницы нового состава по графику: в рабочие дни с 9.00 до 13.00 часов, по адресу: г.Бронницы, ул. Советская, д.33, каб.2а, телефон: 8 (496) 46-44-584.

Порядок формирования, полномочия и организация работы МТИК города Бронницы регламентируется Положением о молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы, утвержденным решением территориальной избирательной комиссии города Бронницы от 26 февраля 2019 года №92/595.

Членами городской МТИК могут быть граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет (включительно), проживающие на территории Московской области.

Правом предложения кандидатур в состав молодежной территориальной избирательной комиссии обладают:

- молодежные организации, избирательные, общественные объединения;
- участковые избирательные комиссии;
- собрания молодых избирателей по месту работы, учебы, жительства.

Субъекты выдвижения не вправе предлагать одновременно несколько кандидатур для назначения в состав МТИК. Предложения молодежных организаций, объединений

должны быть представлены в виде выписки из протокола соответствующих собраний (конференций) или решений.

Предложения собраний молодых избирателей по месту работы, учебы, жительства должны быть представлены в виде выписки из протокола соответствующих собраний.

Предложение участковой избирательной комиссии должно быть оформлено соответствующим решением участковой избирательной комиссии.

Каждый из кандидатов в состав молодежной территориальной избирательной комиссии представляет:

- письменное согласие на его назначение членом комиссии с приложением следующих документов: копия паспорта, копия документа об образовании либо справка с места учебы, справка с места работы, фото (3*4) – 2 шт.
- согласие на обработку персональных данных.

Если кандидат в состав молодежной территориальной избирательной комиссии не достиг возраста 18 лет, то согласие на его назначение членом комиссии и согласие на обработку персональных данных должны дать также законные представители (родители) несовершеннолетнего кандидата.

Письменные согласия, в том числе согласия на обработку персональных данных каждого из кандидатов, должны быть приложены к предложениям по кандидатурам в состав комиссии.

Образцы и формы документов для выдвижения кандидатов в члены МТИК утверждены Положением о молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы. Редакция Положения размещена на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в разделе территориальной избирательной комиссии города Бронницы, а также в сетевом издании «Вестник Избирательной комиссии Московской области» в разделе «Решения» территориальной избирательной комиссии города Бронницы. Разъяснения и консультацию по всем вопросам формирования молодежной территориальной избирательной комиссии города Бронницы можно получить в территориальной избирательной комиссии города Бронницы.

НОВОЕ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В ЖИЗНИ ВОДИТЕЛЕЙ С МАРТА ?

Законы в нашей стране меняются так часто, что рубрика «Новое в законодательстве» скоро станет в нашей газете традиционной. Начался март: пришло время рассказать об изменениях, которые ждут автомобилистов в первый месяц весны.

Штраф за остановку на «вафельнице»

С 1 марта в России введен новый штраф в размере 1 000 рублей за остановку транспортного средства на так называемой «вафельнице» (часть 1 статьи 12.13 КоАП РФ). Интересная деталь: подобное наказание (выезд на загруженный перекресток) действует с 2010 года, но «гаишники» этот вид наказания практически никогда не применяют. Сейчас вместо них этим будут заниматься «дорожные» камеры. Видимо, для того, чтобы им было проще фиксировать нарушение, и ввели «вафельную» разметку.

Возобновление госпрограмм поддержки автопрома

С 1 марта Минпромторг возобновил социальные программы поддержки автопродаж «Первый автомобиль» и «Семейный автомобиль». Программы распространяются на автомобили, произведенные в России, стоимостью до 1 млн рублей. Воспользоваться льготами могут семьи с двумя и более детьми, а также покупающие автомобиль впервые. На финансирование госпрограмм поддержки продаж в 2019 году заложено 3 млрд рублей.

Госпрограммы предлагают скидку в размере 10% от стоимости автомобиля. Скидка для жителей Дальнего Востока составляет 25%.

Лицензирование автобусных перевозок

С 1 марта вступил в силу закон о лицензировании автобусных перевозок. Данная мера не будет касаться перевозок, выполняемых автобусами пожарной охраны, скорой медицинской помощи, полиции, аварийно-спасательных служб, военной автомобильной инспекции, ФСБ, ФСО, Вооруженных сил РФ, Росгвардии, Следственного комитета РФ, а также перевозок, выполняемых автобусами без использования автомобильных дорог общего пользования. На получение лицензии на осуществление автобусных перевозок отводится четыре месяца.

Камеры на ж/д переездах

Начиная с 28 марта, нарушения при проезде железнодорожных переездов начнут регистрироваться автоматическими комплексами фотовидеофиксации нарушений ПДД. Напомним, в середине прошлого года в Госдуме в первом чтении был принят закон об ужесточении санкций за нарушения, зарегистрированные при проезде ж/д переездов. Авторы документа предложили увеличить размер штрафа за данное нарушение в пять раз – с одной тысячи до пяти тысяч рублей.

На данный момент этот закон еще не принят, поэтому штраф за неправильный проезд ж/д переезда по-прежнему составляет одну тысячу рублей. Однако, с подключением к работе автоматических камер принятие документа может пойти быстрее.

Изменились реквизиты заполнения путевых листов

С 1 марта в России изменились обязательные реквизиты заполнения путевых листов. В них должны будут содержаться показания одометра при выезде транспорта с парковки, которая предназначена для стоянки, по возвращении из рейса и окончании смены либо рабочего дня водителя. В путевом листе также будет прописываться дата и время выезда с парковки и заезда на нее. Корректировки обусловлены новыми обязанностями некоторых юрлиц и индивидуальных предпринимателей. Так, начиная с 21 декабря прошлого года, коммерческие перевозчики должны обеспечивать стоянку транспорта по возвращении из рейса и по окончании смены.

Изменение реквизитов осуществляется в соответствии с Приказом Минтранса России N467 от 21 декабря 2018 года «О внесении изменений в обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации N152 от 18 сентября 2008 года».

**Корр. «БН»
(по информации сайта «Мой мотор»)**

ДОГОВОРЫ НА МУСОР И КАДАСТР ОТХОДОВ

В соответствии с п.4 статья 24.7. Федерального закона от 24.06.1998 г. N 89-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об отходах производства и потребления» собственники твердых коммунальных отходов обязаны заключить договор на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором, в зоне деятельности которого образуются твердые коммунальные отходы и находятся места их накопления.



Место накопления ТКО определяется в договоре с региональным оператором. Хозяйствующие субъекты могут пользоваться следующими местами накопления: контейнерной площадкой МКД (по согласованию с управляющей

компанией); муниципальной контейнерной площадкой (по согласованию с администрацией городского округа); собственной контейнерной площадкой.

Еженедельно по вторникам, представитель регионального оператора принимает в офисе ЕИРЦ по адресу: **г.Бронницы, Каширский пер, 47 «А».**

В администрации г.о.Бронницы распоряжением главы создана комиссия по вопросу заключения договоров хозяйствующих субъектов с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО). Обращаться можно в управление ЖКХ по телефону: **8 (496) 46-69-465.**

Администрация г.о.Бронницы напоминает, что к 1 апреля 2019 г. все хозяйствующие субъекты должны заполнить и отправить в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области кадастр отходов. Регистрация для заполнения кадастра на сайте <http://esvr.mosreg.ru/video/tour-1.mp4>

Контактное лицо министерства жилищно-коммунального хозяйства МО: главный инспектор Немнова Кристина Вячеславовна. Контактный телефон: **8 (498) 602-20-62**

Техническая поддержка Системы сбора данных кадастра отходов МО: тел. **8 (499) 685-44-75**, электронная почта: **tkomo@big3.ru.**



ПРИЕМ ЛОМА

черных и цветных металлов

ДОРОГО

• САМОВЫВОЗ • ДЕМОНТАЖ

График работы:
с 8.00 до 20.00, без выходных.

Адрес: Каширское шоссе, д.2
(бывший асфальтовый завод).

☎ 8 (967) 251-30-05, 8 (496) 755-90-60

На производство торгового оборудования требуются:

- ✓ **РАБОТНИКИ РАЗЛИЧНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ**
- ✓ **ПОМОЩНИК ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА**
- ✓ **ЭЛЕКТРИК**
- ✓ **РАЗНОРАБОЧИЕ**
- ✓ **ВОДИТЕЛЬ НА «ГАЗОН»**

Условия: официальное оформление!
Дружный коллектив!

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

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

Ветерану войны и труда
Е.К.ЛУЧКИНОЙ

Уважаемая Евдокия Ксенофоновна!

От имени администрации городского округа Бронницы и Совета ветеранов поздравляем Вас с Днем рождения! Желаем не сдаваться перед возрастными недугами и подольше оставаться в ветеранском строю! Пусть стойкость и оптимизм, каждодневное внимание и забота родных, близких, друзей помогают Вам на долгом жизненном пути! Здоровья, мира, благополучия и весеннего тепла Вашему дому!

Глава городского округа Бронницы
Виктор НЕВОЛИН

Председатель Совета ветеранов
Нина КОРНЕЕВА

ПРОДАЮ

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

1-комнатную квартиру, 2/3, г.Бронницы. Тел.: 8 (926) 919-19-15

2-комнатную квартиру в 5-этажном кирпичном доме, 2 этаж, ул.Пушина, 2700000, торг. Тел.: 8 (965) 107-78-71

2-комнатную квартиру, ул.Москворецкая, д.40, 5/5. Тел.: 8 (915) 379-63-38

земельный участок 8 соток, СНТ, электричество, бытовка, с.Щапово, 190000, торг. Тел.: 8 (903) 110-30-69

гараж в ГСК-2, 250000, торг. Тел.: 8 (915) 200-67-79

гараж в ГСК-3. Недорого. Тел.: 8 (915) 379-63-38

куры молодки, привитые, возраст-5 месяцев. Тел.: 8 (916) 142-29-44

DVD диски дешево.

Тел.: 8 (985) 300-48-85

запчасти б/у от Форд Мондео 1996г. Тел.: 8 (968) 094-24-94

КУПЛЮ

земельный участок. Готовый дом. Любые варианты. Тел.: 8 (903) 274-34-04

Ольга

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

срочно авто-мото-водную технику в любом состоянии и с любыми проблемами. Тел.: 8 (903) 660-10-22, 8 (937) 368-44-55

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

минитрактор в любом состоянии. Тел.: 8 (985) 416-84-37

СДАЮ

комнату. Тел.: 8 (977) 557-31-07

1-комнатную квартиру.

Тел.: 8 (916) 617-83-07

1-комнатную квартиру, Москворечье, русским без вредных привычек, на длительный срок. Тел.: 8 (926) 465-49-20

1-комнатную квартиру. Тел.: 8 (967) 211-10-31

2-комнатную квартиру в г.Бронницы. Тел.: 8 (910) 442-10-92

3-комнатную квартиру меблированную с качественным ремонтом, г.Бронницы, ул.Советская, д.112А. Тел.: 8 (965) 112-37-48

дом, все удобства. Тел.: 8 (915) 478-12-35

РАЗНОЕ

утерян аттестат на имя Шабнова А.В. Тел.: 8 (968) 094-24-94

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

ищу работу сиделкой. Тел.: 8 (962) 944-82-72

ремонт квартир и домов под ключ. Тел.: 8 (916) 224-09-26

ГКУ МО «ЦЗН Раменского муниципального района и городского округа Жуковский» приглашает всех желающих принять участие в

ЯРМАРКЕ ВАКАНСИЙ

для безработных и ищущих работу граждан, в том числе пенсионеров и лиц предпенсионного возраста

22 марта 2019 года с 10.00 до 13.00

по адресу: г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4А, помещение Центра занятости

На Ярмарке посетители смогут:

- ✓ пообщаться с представителями кадровых служб организаций-участников
- ✓ задать интересующие вопросы
- ✓ получить дополнительную информацию о компании, условиях работы,
- ✓ узнать о разных вариантах трудоустройства,
- ✓ получить направление на собеседование.

Кроме того, соискатели смогут:

- ✓ ознакомиться с региональными вакансиями,
- ✓ получить консультации психолога,
- ✓ встретиться со специалистами центра по вопросам социальной адаптации, профориентирования, профобучения, временного трудоустройства безработных граждан, организации оплачиваемых общественных работ,
- ✓ получить помощь в составлении резюме.

Телефоны для справок: 8 (496) 463-43-44, 8 (496) 463-43-45



ТИПОГРАФСКИЕ УСЛУГИ:

- ♦ БЛАНКИ
- ♦ ВИЗИТКИ
- ♦ БУКЛЕТЫ
- ♦ ДОМОВЫЕ КНИГИ
- ♦ ФИРМЕННЫЕ БЛАНКИ
- ♦ БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
- ♦ БРОШЮРЫ
- ♦ АФИШИ
- ♦ БЛОКНОТЫ

ЛАМИНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ



МУ «Бронницкие новости»

г.Бронницы, ул.Новобронницкая, д.46
Телефон: 8 (496) 46-44-200, доб.108

РЕМОНТ

ХОЛОДИЛЬНИКОВ

И СТИРАЛЬНЫХ МАШИН

бытовых и торговых на месте.

Доступно, гарантия.

Тел.: 8 (926) 548-59-11

УСЛУГИ

ОПЫТНЫЙ ЮРИСТ

Найкер

Владимир Анатольевич.

Квалифицированная юридическая помощь.

Тел.: 8 (926) 212-31-62, www.yurist-profi.msk.ru

ТРЕБУЮТСЯ

на работу

ВОДИТЕЛЬ

ЭКСКАВАТОРА,

ВОДИТЕЛЬ НА ГРУЗОВОЙ АВТОМОБИЛЬ.

Тел.: 8 (965) 153-03-59

РЕМОНТ

СТИРАЛЬНЫХ

И ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН на дому.

Гарантия. Скидки.

Тел.: 8 (926) 580-55-83

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ.

АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ

☎ 8 (916) 879-02-70

☎ 8 (901) 567-96-61

Владимир Борисович

ДОСТАВКА

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

Вывоз мусора.

Тел.: 8 (916) 005-11-05

Выражаем искреннюю благодарность Бронницкому ГОРПО – Л.П.Назаровой, В.А.Талановой и Лидии Яковлевне Муратовой за оказанную помощь в проведении праздничного мероприятия в честь 8-го Марта.

Совет ветеранов

ПАМЯТНИКИ

ОГРАДЫ

ЦОКОЛЬ. ФОТООВАЛЫ

Доставка. Установка. РАССРОЧКА

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

Телефоны: 8 (806) 741-29-65, 8 (925) 125-32-31, 8 (916) 843-51-79



Управляющая компания

БРОННИЦКОГО городского хозяйства

ВНИМАНИЕ!

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

Адреса, планируемые на отключение:

- ✓ **20.03.2019 г.:** ул.Московская, д.67, 91; пер.Октябрьский, д.4, 6; пер.Пионерский, д.6; пер.Пожарный, д.16; пр-д Садовый, д.2, 5.
- ✓ **21.03.2019 г.:** пер.Маяковский, д.7а; ул.Советская, д.139, 141; ул.Пушина, д.2.

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



Управляющая компания

БРОННИЦКОГО городского хозяйства

Настоящим сообщаем, что ООО «УК Бронницкого ГХ» в рамках действующего законодательства проводится работа, направленная на взыскание задолженности по оплате жилья и потребленных коммунальных услуг с собственников (владельцев) жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах, находящихся в управлении ООО «УК Бронницкого ГХ».

ООО «УК Бронницкого ГХ» доводит до сведения собственников (владельцев) жилых (нежилых) помещений в многоквартирных домах, находящихся в управлении ООО «УК Бронницкого ГХ», на основании Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 г. №354, лицам, имеющим задолженность за потребление жилищно-коммунальных услуг, будет ограничено предоставление услуги водоотведение (канализование) путем установки ограничивающего устройства (заглушки) на отводе в квартиры должников в трубопровод канализации дома с 18.03.2019 ул.Москворецкая, д.38, 19; пер.Комсомольский, д.59; ул.Егорьевская, д.1; ул.Советская, д.145; ул.Строительная, д.9.

Также сообщаем, что в случае затруднительного финансового положения Вы имеете возможность погасить задолженность в рассрочку путем заключения соответствующего Соглашения о рассрочке. В этом случае и при условии своевременной оплаты задолженности в соответствии с Соглашением о рассрочке режим ограничения водоотведения вводиться не будет.

Предлагаем добровольно погасить задолженность в кассе бухгалтерии ООО «УК Бронницкого ГХ» по адресу: Московская область, г.Бронницы, Кирпичный проезд д.1а или Московская д.91, (8 (915) 248-79-24).

ЖЕНСКИЕ МЕЛОДИИ ВЕСНЫ

7 марта, накануне празднования Международного женского дня, в культурно-досуговом центре «Бронницы» состоялся большой праздничный концерт.

8 марта – это день, когда прекрасная половина человечества принимает подарки и пожелания в свой адрес. Таким подарком для наших женщин стал большой праздничный концерт в КДЦ «Бронницы». В нем вместе с бронницкими исполнителями принял участие муниципальный оркестр русских народных инструментов «Мелодии России» Ступинской филармонии. Этот коллектив хорошо известен не только в Московской области, но и за её пределами. Художественный руководитель оркестра Алексей Сысоев.

Вел праздничный мартовский концерт известный бронницкий музыкант Андрей Папенков. Во время официальной части к находящимся в зале женщинам с особой теплотой обратился глава городского округа Бронницы Виктор Неволин. Он пожелал всем крепкого здоровья, огромной любви, благосостояния и всегда прекрасного весеннего настроения.

Настоящим украшением концерта стало участие в нем солистки оркестра заслуженной артистки Республики Молдова лауреата международных и Всероссийских конкурсов Светланы Мареевой. Бронницкие зрители встретили её выступление с особым вниманием и восторгом. Она великолепно



исполнила известную во многих странах мира песню Агустино Лара «Гранада».

Достоинно выступили на праздничной сцене и наши исполнители Андрей Авраменко, Елена Стребко, Наталья Ачина, Александр Пронин, Анастасия Толчева, Ирина Зальнова, Ульяна Безрукова, Владимир Бельский, Алена Ефремова. Зрители громкими аплодисментами принимали каждое их выступление на сцене. А известную всем песню «Эти глаза напротив», исполненную Андреем Авраменко, подпевал практически весь зал. Особенностью нынешнего концерта стало то, что все бронницкие исполнители впервые пели в сопровождении оркестра народных инструментов. Хочется отметить, что Ульяна Безрукова теперь является художественным руководителем ансамбля «Веселуха».

В этот день артисты исполняли самые проникновенные музыкальные композиции, не оставившие равнодушными ни одного находящегося в зале зрителя. Песню Василия Соловьева-Седого «Подмосковные вечера» пели все певцы-участники весенней концертной программы вместе со зрителями.

Нужно сказать, что праздничное настроение царило в зале на протяжении всего времени, пока шел концерт, который, несомненно, стал настоящим подарком для женщин всех возрастов.

Светлана РАХМАНОВА



Квартиры в Москве

4,3

от млн руб.

a101.ru

495 266 30 90

Реклама. Застройщик ООО «А101». Проектные декларации и подробная информация на сайте a101.ru. Предложение ограничено.



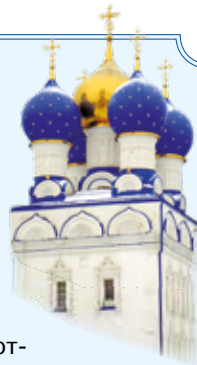
НОВОСТИ БРОННИЦКОГО БЛАГОЧИНЬЯ

11 марта начался Великий пост, который продлится до дня празднования Пасхи 28 апреля. Дни Великого поста отличаются строгим воздержанием в пищи (мяса, молочных продуктов. Вкушение рыбы разрешается 7 апреля – Благовещение Пресвятой Богородицы и 21 апреля – Вербное Воскресение). Помним: пост не диета, и воздержание в яствах не цель, а средство для духовного очищения. Людям, по состоянию здоровья, не имеющим возможности поститься по всей строгости, дается послабление в пище.

В дни Великого поста в Михайло-Архангельском Соборе 24.03, 31.03, 07.04, 14.04 в 11.00 будет совершаться таинство Елеосвящение – Соборование.

В Успенском храме г.Бронницы (совхоз) Соборование будет совершаться 21.03 и 19.04 в 17.00.

Расписание служб доступно на сайте bronblag.ru



АФИША БН

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр» г.о.Бронницы
Детское отделение
 ул.Советская, д.71,
 телефон: 8 (496) 464-41-37

17 марта 10.30
 Историко-краеведческий лекторий, группа 9-14 лет.
 Запись по телефону: 8 (926) 545-25-38

17 марта 13.00
 Клуб выходного дня «Мастерилка». «Открытка шейкер», 5+
 Запись по телефону: 8 (496) 46-44-137

18 марта 12.00
 Познавательно-развлекательная программа «Театральный сундучок», 7+

19 марта 12.00
 Квест-игра «Театр без кулис», 7+

20 марта 12.00
 Комплексная программа «Трям! Здравствуйте!» (к 80-летию С.Г.Козлова), 7+

21 марта 12.00
 Мини-театрализованное представление «И...оживают куклы», 3+

МУК «Библиотечно-информационный и досуговый центр» г.о.Бронницы,
 ул.Московская, д.120
 телефон: 8(496) 466-58-33

17 марта 15.00
 Концерт А.Ершова
 «Музыкальный бенефис», 6+

Бронницкая детская школа искусств,
 тел.: 8 (496) 466-51-54
22 марта 17.00

Отчетный концерт школы
 «Весь мир – театр», 6+

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****от 25.02.2019 №74****Об утверждении Положения об Управлении по образованию Администрации 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 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 30.08.2018 №420 «О переименовании Управления по образованию Администрации города Бронницы» Администрация городского округа Бронницы Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об Управлении по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Управление по образованию) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Управления по образованию (А.Е.Вербенко):
2.1. Осуществить необходимые юридические и организационные действия по регистрации, связанные с реализацией пункта 1 настоящего постановления, в срок до 28.02.2019.

2.2. Обеспечить осуществление руководителями образовательных организаций, подведомственных Управлению по образованию, необходимых юридических и организационных действий по внесению изменений в Уставы, в лицензии, по регистрации в налоговом органе и иные действия, связанные с реализацией пункта 1 настоящего постановления, в срок до 31.03.2019.

2.3. Обеспечить осуществление руководителем Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия №2» города Бронницы, подведомственного Управлению по образованию, необходимых юридических и организационных действий по внесению изменений в Положение, регистрации в налоговом органе и иные действия, связанные с реализацией пункта 1 настоящего постановления, в срок до 31.03.2019.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области.

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

Глава городского округа В.В. Неволин*Приложение**к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 25.02.2019 №74***Положение об Управлении по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области****1. Общие положения**

1.1. Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Управление по образованию) является органом Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация городского округа), обеспечивающим реализацию полномочий муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (далее – городской округ) в сфере образования.

1.2. Управление по образованию в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Московской области, Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании» (далее – Закон Московской области «Об образовании»), законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Управление по образованию осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с органами Администрации городского округа и их структурными подразделениями, государственными и муниципальными предприятиями, организациями, с учреждениями культуры, спорта, здравоохранения, питания, коммунальных служб, государственного пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора, правоохранительными органами и иными организациями.

1.4. Управление по образованию является юридическим лицом, имеет права и выполняет обязанности, связанные с его деятельностью. В состав Управления по образованию входят два отдела – Организационный отдел и Отдел развития образования. Управление по образованию имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в органах казначейства и Финансовом управлении администрации города Бронницы Московской области, печать с полным наименованием Управления по образованию на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием. Ответственным за хранение печати является начальник Управления по образованию. Печатью Управления по образованию заверяются:

1.4.1. Нормативные документы Управления по образованию, утвержденные приказами Управления по образованию, и их размноженные экземпляры;

1.4.2. Различные справки и документы кадрового характера;

1.4.3. Документы, носящие справочный характер;

1.4.4. Договоры, соглашения, их копии и другие документы Управления по образованию, подписанные начальником Управления по образованию или заместителем начальника Управления по образованию;

1.4.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождения и исполнения документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

1.5. Положение об Управлении по образованию утверждается постановлением Администрации городского округа.

1.6. Полное наименование: Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области. Сокращенное наименование: Управление по образованию г.о. Бронницы.

1.7. Местонахождение Управления по образованию: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.31, корпус 2.

1.8. Юридический адрес Управления по образованию: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 31, корпус 2.

1.9. Управление по образованию является правопреемником Бронницкого городского отдела образования.

1.10. Управление по образованию осуществляет руководство

и контроль деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных организаций (далее – образовательная организация), являющихся самостоятельными юридическими лицами, обеспечивающими различные образовательные услуги муниципальной системы образования, а также Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия №2» городского округа Бронницы (далее – Централизованная бухгалтерия).

1.11. Управлению по образованию переданы полномочия для осуществления основных задач и функций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Законом Московской области «Об образовании», данным Положением.

2. Основные задачи Управления по образованию

2.1. Основными задачами Управления по образованию являются:

2.1.1. Обеспечение конституционных прав граждан на образование. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей и взрослых в образовательных организациях.

2.1.3. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в образовательных организациях.

2.1.4. Создание, реорганизация, ликвидация образовательных организаций, осуществление функций и полномочий учредителя образовательных организаций.

2.1.5. Обеспечение содержания зданий и сооружений образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

2.1.6. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

2.1.7. Обеспечение стабильного функционирования муниципальной системы образования городского округа, развитие сети образовательных организаций в соответствии с социальным заказом.

2.1.8. Создание и обеспечение условий для соблюдения прав детей и подростков социально незащищенных групп населения в образовательных организациях в части сохранения здоровья, обеспечения питанием, организации отдыха и занятости детей в каникулярное время, выплаты компенсаций, а также осуществление иных установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» полномочий в сфере образования.

3. Функции и полномочия Управления по образованию

В качестве учредителя в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. Функции организации и регулирования:

готовит предложения о создании, реорганизации и ликвидации подведомственных Управлению по образованию учреждений, вносимые в Администрацию городского округа; согласовывает с Администрацией городского округа Уставы образовательных организаций и их новые редакции, Положение Централизованной бухгалтерии и его новую редакцию, а также вносимые в Уставы и Положение изменения и дополнения; формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности образовательных организаций.

3.2. Представляет на рассмотрение Наблюдательных советов образовательных организаций предложения:
о внесении изменений в Устав образовательной организации;
о создании или ликвидации филиалов образовательной организации, открытии или закрытии ее представительств;
об изъятии имущества, закрепленного за образовательной организацией на праве оперативного управления.

3.3. Принимает решения:

о создании или ликвидации филиалов образовательной организации, открытии или закрытии ее представительств;
об одобрении сделки с имуществом образовательной организации, в совершении которой имеется заинтересованность заинтересованными лицами;
о назначении членов Наблюдательного совета образовательной организации или досрочном прекращении их полномочий,

созывает первое заседание Наблюдательного совета образовательной организации, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета;

об утверждении избранного нового состава Управляющего совета (в случае признания Управлением по образованию выборов в члены Управляющего совета состоявшимися);

о назначении в новый состав Управляющего совета представителя Управления по образованию и руководителя образовательной организации по должности (в случае признания Управлением по образованию выборов в члены Управляющего совета состоявшимися);

об утверждении даты истечения полномочий действующего состава и даты вступления в полномочия нового состава Управляющего совета образовательной организации (в случае признания Управлением по образованию выборов в члены Управляющего совета состоявшимися);
об утверждении полного состава избранных, назначенных и кооптированных членов Управляющего совета образовательной организации.

3.4. Определяет перечень особо ценного движимого имущества образовательной организации по согласованию с Комитетом по управлению имуществом городского округа Бронницы. Контролирует сохранность и эффективное использование закрепленной на праве оперативного управления за образовательной организацией муниципальной собственности.

3.5. По согласованию с Администрацией городского округа дает согласие на внесение образовательной организацией имущества образовательной организации в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника (в части внесения недвижимого имущества).

3.6. Получает от образовательных организаций, Централизованной бухгалтерии ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств и проводит его анализ.

3.7. Вносит в Администрацию городского округа предложения о закреплении за образовательными организациями недвижимого имущества или об изъятии данного имущества.

3.8. Являются главным распорядителем бюджетных средств образовательных организаций, а также главным распорядителем и получателем бюджетных средств городского округа, предусмотренных на содержание Управления по образованию

и реализацию возложенных на него функций.

3.9. Приостанавливает до решения суда предпринимательскую деятельность образовательной организации, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом.

3.10. Разрабатывает предложения по развитию сети образовательных организаций.

3.11. Обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В качестве муниципального органа управления образованием в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции и полномочия:

3.12. Функции перспективного и текущего планирования:
разрабатывает программы развития муниципальной системы образования;

осуществляет подготовку нормативных правовых актов по вопросам реализации программ (проектов) развития образования с учетом социально-экономической ситуации в городском округе;

планирует сеть и контингент образовательных организаций с учетом социального заказа;
планирует работу по реализации основных приоритетных проектов и образовательных инициатив, реализуемых на территории городского округа;

разрабатывает порядок приема в образовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

осуществляет учет детей, подлежащих обязательному образованию в образовательных организациях, реализующих программы основного общего образования, в том числе решение вопросов о зачислении детей в возрасте моложе 6,5 лет и старше 8 лет в образовательные организации.

3.13. Принимает совместно с родителями (законными представителями) и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав в месячный срок меры, обеспечивающие трудоустройство и продолжение по иной форме обучения обучающегося, исключенного из общеобразовательной организации по достижении им 15 лет.

3.14. Обеспечивает осуществление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.15. Организует профилактическую работу по предупреждению безнадзорности, правонарушений и преступности среди несовершеннолетних.

3.16. Организует работу по подготовке образовательных организаций к новому учебному году, по выполнению текущего ремонта, участвует совместно с отраслевыми органами Администрации городского округа в разработке проектно-сметной документации на строительство и ремонт объектов образования.

3.17. Создает условия для эффективной деятельности образовательных организаций и обеспечения их учебно-методическими пособиями, учебниками, школьной документацией, бланками строгой отчетности (в том числе бланками документов государственного образца об образовании), техническими средствами обучения, оборудованием в рамках утвержденного бюджета; содействует развитию и совершенствованию новых хозяйственных механизмов в деятельности образовательных организаций.

3.18. Координирует и регулирует инновационные процессы, исследовательскую деятельность, разработку и апробацию нового содержания образования, технологий образовательного процесса в муниципальной системе образования.

3.19. Координирует работу в сфере образовательной деятельности с другими государственными, профессиональными, общественными структурами в целях обеспечения функционирования полной и сбалансированной системы образования и реализации образовательных запросов населения городского округа.

3.20. Организует подготовку образовательных организаций к лицензированию и государственной аккредитации.

3.21. Оказывает содействие совершенствованию воспитательной работы в образовательных организациях.

3.22. Координирует работу территориальной психолого-методико-педагогической комиссии городского округа Бронницы.

3.23. Проводит аттестацию руководящих кадров образовательных организаций.

3.24. Создает условия для повышения квалификации и переподготовки руководителей и педагогических кадров системы образования городского округа.

3.25. Пропагандирует передовой педагогический опыт работы образовательных организаций, поддерживает поисковую, опытно-экспериментальную работу, содействует внедрению в практику достижений педагогической науки.

3.26. Обеспечивает выявление детей с ограниченными возможностями здоровья совместно с органами здравоохранения и создает условия равного доступа к качественному образованию в образовательных организациях.

3.27. Ведет работу по обращению граждан в пределах полномочий (подготовка ответов на обращения граждан по поручению управляющего делами), принимает граждан по личным вопросам, удовлетворяет обоснованные просьбы и законные требования; принимает меры к устранению недостатков в деятельности подведомственных организаций.

3.28. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) обучающегося о применении к работникам образовательных организаций, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.

3.29. Обеспечивает открытость и доступность информации о муниципальной системе образования, в том числе данные официальной статистической учета, данные мониторинга системы образования и иные данные, получаемые при осуществлении своих функций.

3.30. Проводит конференции, семинары, совещания, участвует в работе и программах различных образовательных организаций, органов, комиссий и комитетов по вопросам образования.

3.31. Организует, контролирует проведение мероприятий с обучающимися образовательных организаций городского округа (предметные олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, выставки детского творчества, фестивали художественной самодеятельности и т.д.).

3.32. Принимает участие в организации досуга детей и подростков в каникулярное время.

3.33. Способствует созданию общественных форм управления в образовательных организациях.

3.34. Контролирует деятельность по проведению ремонтных работ в образовательных организациях, по обустройству прилегающих к ним территорий.

3.35. Функции анализа и прогноза:

осуществляет комплексный анализ состояния системы образования городского округа и формирует предложения по направлениям (задачам) развития системы образования в соответствии с программами социально-экономического развития Московской области и городского округа с целью прогнозирования тенденций развития муниципальной системы образования;

проводит анализ работы системы образования по вопросам выполнения требований Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», профилактики асоциальных явлений среди несовершеннолетних, жестокого обращения с детьми;

проводит анализ работы по укреплению и сохранению здоровья обучающихся;

осуществляет анализ деятельности образовательных организаций по организации работы с одаренными детьми и детьми с ограниченными возможностями здоровья;

организует аналитическую обработку документации, установленной статистической отчетностью, для архивного хранения; осуществляет сбор и анализ сведений о доходах руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по образованию.

3.36. Функции контроля:

осуществляет контроль за выполнением образовательными организациями законодательства в сфере образования;

осуществляет контроль за выполнением государственных образовательных стандартов, за реализацией прав обучающихся на получение качественного общего образования в образовательных организациях;

осуществляет контроль мероприятий, обеспечивающих охрану жизни и здоровья детей и подростков в образовательных организациях, в том числе за созданием условий для организации медицинского обслуживания и питания обучающихся;

осуществляет контроль за организацией и содержанием работы с одаренными детьми и детьми с ограниченными возможностями здоровья;

осуществляет контроль за выполнением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

проводит внутренний финансовый контроль;

проводит внутренний финансовый аудит;

осуществляет контроль за выполнением муниципального задания образовательными организациями на оказание муниципальных услуг в соответствии с видами деятельности, отнесенными к их основной деятельности, бюджетной сметы Централизованной бухгалтерии;

осуществляет контроль за обеспечением сохранности и эффективности использования закрепленной за образовательной организацией муниципальной собственности;

осуществляет контроль за деятельностью по исполнению бюджетной и финансовой дисциплины, осуществлению хозяйственной и предпринимательской деятельности образовательной организации;

отслеживает, контролирует и дает рекомендации по совершенствованию нормативно-правового обеспечения деятельности образовательных организаций;

осуществляет контроль за исполнением целевых показателей эффективности деятельности образовательных организаций и критериев оценки эффективности работы их руководителей;

осуществляет контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации обучающихся;

осуществляет мониторинг результатов образовательной деятельности образовательных организаций и реализации муниципальной программы развития системы образования;

осуществляет контроль деятельности образовательной организации, сбор и обобщение отчетности по формам государственного статистического наблюдения, утвержденным законодательством Российской Федерации;

осуществляет контроль за деятельностью образовательных организаций в сфере закупок.

4. Права и обязанности Управления по образованию

4.1. Управление по образованию, осуществляя возложенные на него обязанности, в рамках своих полномочий имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации городского округа, муниципальных учреждений необходимую информацию, пользоваться в установленном порядке соответствующими информационными банками данных Министерства образования Московской области.

4.1.2. Заслушивать информацию руководителей образовательных организаций по вопросам, обеспечивающим охрану жизни и здоровья обучающихся в образовательных организациях, в том числе создания условий для организации медицинского обслуживания и питания обучающихся.

4.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы из представителей образовательных организаций, ученых и специалистов городского округа, представителей общественных организаций для проработки отдельных вопросов.

4.1.4. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания, конференции, рабочие встречи по вопросам развития и модернизации образования.

4.1.5. Участвовать в разработке образовательных программ и программ социального развития городского округа, в формировании бюджета городского округа и фондов развития образовательных организаций.

4.1.6. Осуществлять контроль деятельности образовательных организаций в соответствии с определенными основными задачами и функциями.

4.1.7. Вносить предложения по созданию, реорганизации и ликвидации образовательных организаций.

4.1.8. Использовать средства массовой информации для пропаганды педагогических знаний.

4.1.9. Представлять в установленном порядке кандидатуры на присвоение почетных званий, награждение работников системы образования, а также самостоятельно осуществлять награждение участников образовательного процесса грамотами, дипломами, выносить благодарности.

4.1.10. Привлекать по поручению Главы городского округа Бронницы Московской области (далее – Глава городского округа) к работе на договорных условиях научно-исследовательские организации, специалистов системы образования Московской области для реализации работы по совершенствованию системы образования, повышению квалификации педагогических и руководящих работников.

4.1.11. Проводить внутренний финансовый аудит;

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные зако-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 26.02.2019 №90

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», письма Министерства имущественных отношений Московской области от 22.01.2019 №15ИСХ-1235 и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации города Бронницы от 10.10.2017 №558 (с изм. от 05.09.2018 №429) (прилагаются).

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

Глава городского округа В.В.Неволин

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы
Московской области
от 26.02.2019 №90

Изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации города Бронницы от 10.10.2017 №558 (с изм. от 05.09.2018 №429)

1. Пункт 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» дополнить подпунктом 10.7. следующего содержания:

«10.7. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

10.7.1. Документы или информацию либо осуществления действий. представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

10.7.2. Предоставления 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 о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2. В пункте 28 раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги»:

2.1. Подпункт 28.1 дополнить абзацем 8) следующего содержания:

«8) требование у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

2.2. Подпункт 28.11 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

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

2.3. Подпункт 28.18 изложить в следующей редакции:

«28.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Администрация сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

3. В Приложении 8 «Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги в разделе «Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)» в строке «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации» «Общие описания документов» изложить в новой редакции:

«Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме №2П (Приложение №2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 №851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».

4. В подпункте 1 Приложения 13 «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры» к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги исключить слова: «распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет и».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.03.2019 №93

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Бронницы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 апреля 2017 года №64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», в целях профилактики коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления городского округа Бронницы Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Бронницы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления городского округа Бронницы в работе руководствоваться настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Бронницы Кузнецову Л.П.

Глава городского округа В.В.Неволин

Утвержден
постановлением Администрации городского округа Бронницы
от 01.03.2019 №93

Порядок получения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Бронницы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

Настоящий Порядок получения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Бронницы (далее - муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 28 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 апреля 2017 года №64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1. Данный Порядок регламентирует процедуру получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления), на участие в съезде (конференции) или общем собрании общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) указанной в пункте 2 настоящего Порядка деятельностью, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

4. Под участием в управлении некоммерческой организацией понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления.

5. Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Бронницы.

6. Муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, и направляют его управляющему делами Администрации городского округа Бронницы, ответственному за кадровое обеспечение (далее - кадровая служба).

7. Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

8. Кадровая служба осуществляет регистрацию поступивших ходатайств в день их поступления в системе МСЭД и в Журнале регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал). Журнал оформляется и ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации городского округа Бронницы.

9. Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему. На копии ходатайства, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

11. В течение 2 рабочих дней со дня получения ходатайство направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для рассмотрения и принятия соответствующего решения в порядке, установленном положением о комиссии.

Решение комиссии (протокол) направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципальному служащего.

Решение комиссии носит рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней со дня получения решения комиссии рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании ходатайства;

2) об отказе в согласовании ходатайства, мотивировав свой отказ.

13. Решение о разрешении на участие муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации оформляется распоряжением Администрации городского округа Бронницы.

14. Решение об отказе в согласовании ходатайства на участие муниципального служащего в органе управления некоммерческой организацией принимается путем наложения на ходатайство резолюции «отказать».

15. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении муниципальных служащий, представивший ходатайство, письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

16. Кадровая служба вносит в Журнал резолюцию представителя нанимателя (работодателя) (в случае отказа) либо реквизиты распоряжения Администрации (при положительном решении) и в течение двух рабочих дней информирует муниципального служащего о принятом решении.

17. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) об отказе в участии в управлении некоммерческой организацией либо распоряжения Администрации о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией выдается муниципальному служащему. Муниципальный служащий расписывается в Журнале о получении копии ходатайства либо распоряжения.

18. Муниципальный служащий не вправе:

1) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;

2) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц.

16. Муниципальные служащие ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в кадровую службу отчет (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

19. В случае возникновения конфликта интересов муниципального служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение №1

к Порядку

(должность, наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

Ходатайство об участии в управлении коммерческой (некоммерческой) организацией

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть) некоммерческой организации _____.

(указать сведения о некоммерческой организации(наименование, юридический адрес), предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, срок выполнения и иное. Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

Пари выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1, 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« _____ 20 ____ года _____ / _____

(подпись)

Согласовано:

(должность представителя нанимателя (работодателя))

_____ г. _____ / _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В согласовании обращения отказано в связи с _____

(основания для отказа в даче разрешения)

(должность представителя нанимателя (работодателя))

_____ г. _____ / _____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение №2

к Порядку

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией

смотрите на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение №3

к Порядку

ФОРМА Отчет муниципального служащего об участии в управлении некоммерческой организацией

1. Общие сведения

Наименование некоммерческой организации
Юридический адрес некоммерческой организации
Наименование органа управления некоммерческой организации
ФИО муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации
Реквизиты правового акта представителя нанимателя (работодателя) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер)

2. Деятельность муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации за отчетный период

Дата проведения заседания органа управления некоммерческой организацией	Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации*	Позиция муниципального служащего	Результат голосования
---	--	----------------------------------	-----------------------

Приложение: копии протоколов заседаний на ____ листах

Муниципальный служащий _____

* Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06.12.2018 №581

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Бронницы от 29.12.2017 №749 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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 председателя Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы Игнатову Т.А.

Глава городского округа В.В.Неволин

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Бронницы
от 06.12.2018 №581

Административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области Московской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает 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 в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников и территориально-структурных подразделений Администрации (далее – ТСП), работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - Государственная информационная системы Московской области «Портал Муниципальных и государственных услуг (функций) Московской области»;;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал Муниципальных и государственных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделений Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Сведения о территориальных структурных подразделениях Администрации, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.6. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

3.7. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу;

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему,

способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники 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, муниципального гражданского служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

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 взаимное плати, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации Отдел имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы (далее – Подразделение).

5.6. Администрация и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация городского округа Бронницы взаимодействует с:

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области в части бесплатного доступа к РПГУ, консультированию и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем в любом МФЦ Московской области в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.2. Описание документов и порядок их предоставления Заявителем приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. 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 представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информации либо 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;

2) 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 о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги 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 приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжение государственных и муниципальных органов и иных органов и подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

11.2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:

а) документ удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ удостоверяющий личность представителя Заяви-

теля, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

12.1.4 Документы содержат подчистки 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 Муниципальной услуги.

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

12.1.7 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным 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 электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.10 При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.2. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несовоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

13.3.2. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в информационную систему Администрации ЕИС ОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

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 на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»; по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации через

Личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона 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. Предоставление Муниципальной 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 Муниципальной 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, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтных объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. 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.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации или МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) 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 работников Администрации или МФЦ;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в любое МФЦ Московской области;
- 3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 4) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;
- 5) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и докумен-

тов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией использованием РПГУ;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных Муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных и государственных на территории Московской области, утвержденных постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. №792/37:

21.4.1. 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 подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, 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 подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 21.4.2. 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.

21.4.3. 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 их смыслу и содержанию;

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.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов посредством РПГУ, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для Муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

- а) Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- б) получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
- 22.4. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
- 22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления Муниципальных

и государственных услуг».

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (указывается в случае Соглашения с Администрацией).

22.7. При обращении Заявителя в МФЦ работниками МФЦ запрашивается:

1) Требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

2) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.8. В МФЦ обязаны:

1) Предоставлять доступ Заявителям к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. 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 июля 2016г. №10-57/РВ.

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

- а) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
- г) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- д) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 10 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к Административному регламенту.

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления Муниципальных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. №10-121/РВ.

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. Должностном лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

26.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо 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;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основанием отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги 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 приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства .

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Администрацию государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) Официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

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

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. №601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. №601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителем МФЦ или в Администрацию государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке,

предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. №601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. №601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Администрацию государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) Оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение Администрация, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) Наименование Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. №601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Администрации, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Администрации, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

Термины и определения

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 2

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

1. Администрация городского округа Бронницы Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Бронницы Московской области: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66.

График работы Администрации городского округа Бронницы Московской области:

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

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

Почтовый адрес Администрации городского округа Бронницы: 140170, Московская область, город Бронницы, улица Советская, дом 66. Контактный телефон: 8(495)466-92-25. Официальный сайт Администрации городского округа Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru. Адрес электронной почты Администрации городского округа Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

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

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

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

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

Прием заявителей для консультирования в Отделе имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом городского округа Бронницы осуществляется в первую среду месяца с 16-00 до 18.00.

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

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

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

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 8.00 до 20.00 без перерыва на обед

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

Почтовый адрес многофункционального центра: 140170 Московская область, город Бронницы, ул. Кожурновская, д.73. Телефон Центра приема звонков: 8(496)464-45-03. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.bron@yandex.ru.

Информация также приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

Форма результата предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

от «__» 20__ №__

По месту требования
СПРАВКА
Дана гр. _____
(указать ФИО заявителя полностью)
Зарегистрированного/ой по адресу: _____
(указать адрес регистрации заявителя)
в том, что он/она принят/а на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с _____
(указать дату зачисления на учет)
По состоянию на _____ номер его/ее
общей очереди на получение _____
(указать дату составления справки)
жилого помещения _____
(указать номер очередности)

(должность уполномоченного лица Администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Решение об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

от «__» 20__ №__
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 5

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 38224);
- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. №260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №240, 17.12.2005);
- Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области»

Приложение 6

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

(указать наименование Администрации)
(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку об очередности предоставления мне жилого помещения по договору социального найма.

Решение о постановке на учет _____
(указать дату и номер решения о постановки на учет в качестве нуждающихся в жилье)

К заявлению прилагаю документы:

- _____
- _____
- Результат муниципальной услуги прошу направить в Личный кабинет на РПГУ.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

«__» 20__ г. Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.)

Приложение 7

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 8

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)
РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Номер обращения R001- _____ от _____ 20__ г.
читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 9

Форма отказа в предоставлении услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер Заявления)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать наименование муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги «_____»
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «_____»
на основании поступившего от Вас _____

обращения об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги от _____ №_____.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

(должность уполномоченного лица Администрации)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 11

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 29.12.2017 №749

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация города Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Бронницы от 19.10.2015 №915 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма»».

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

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

Глава городского округа В.В.Неволин

Приложение

к постановлению Администрации города Бронницы от 29.12.2017 №749

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги по Выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает 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 в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать физические лица, граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (далее – заявитель).

2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица (представители) (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении №1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

на официальном сайте Администрации – www.bronadmin.ru;

на официальном сайте МФЦ - mfc.mosreg.ru;

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

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

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

график работы Администрации и МФЦ;

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

выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получе-

ния Услуги, и требования к ним;

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

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

лично

по телефонам, указанным в Приложении №2 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

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

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 №10-36/П.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

4.1. Органом, ответственным за предоставление является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги Подразделение.

4.2. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

МФЦ;

государственными и муниципальными учреждениями и организациями;

4.3. Администрация организует оказание услуги на базе МФЦ.

4.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

5.1.2. решение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

5.2. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации Заявления

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

6.2. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

7.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Услуги в Подразделении.

7.3. Срок предоставления Услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении Услуги и документов из МФЦ в Подразделение, передачи результата предоставления Услуги из Подразделения в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

7.4. Сроки передачи запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Подразделение, а также передачи результата Услуги из Подразделения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

7.5. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении №5 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (форма приведена в Приложении №4 к Регламенту).

9.1.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя - физического лица.

9.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжение государственных и муниципальных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

11.1.2. Непредставление Заявителем документов, предусмотренных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

11.1.3. Предоставление Заявителем недостоверных сведений.

11.2. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги поддается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

По требованию Заявителя, решение об отказе в предоставлении Услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

11.3. Решение об отказе (Приложение №5 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным долж-

ностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя

12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении №6 к Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложениях №8 и №9 к Регламенту.

16. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

16.1.1. получения информации о порядке предоставления Услуги;

16.1.2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

16.1.3. направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

16.1.4. осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

16.1.5. получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

16.2. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги в виде отдельных файлов. В случае предоставления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

16.4. При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

16.5. Заявитель вправе подать предварительную заявку на предоставление услуги в электронной форме без подписания ее усиленной квалифицированной электронной подписью. Выдача документов, составляющих результат оказания услуги, осуществляется в таком случае в МФЦ после сверки оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде, и подписания Заявителем заявления на бумажном носителе.

16.6. При подаче документов представителем Заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

16.7. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору: почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Подразделение или МФЦ; по телефону Подразделения или МФЦ.

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время предоставления документов.

17.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

17.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

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

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

18.1. Перечень административных процедур.

18.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

18.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

18.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

18.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

18.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) Услуги.

18.1.6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

18.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №3 к Регламенту.

19. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

19.1.1. В Администрацию: посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.1.2. В МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

19.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

19.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

19.3.1. Устанавливает предмет обращения.

19.3.2. Устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо).

19.3.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

19.3.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

19.3.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 9.1 Регламента.

19.3.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

19.3.7. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

19.3.8. Вручает копию описи Заявителю.

19.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Подразделение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

19.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

19.6. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

19.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

19.7.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.7.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

19.7.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

19.7.4. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 9.1 Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

19.7.5. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

19.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию, МФЦ.

19.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

19.9.1. В Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Подразделения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

19.9.2. В МФЦ:

при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 Регламента, передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия; при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 Регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение.

19.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

20. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на

предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

20.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

20.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

20.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

20.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Подразделением из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Подразделение.

20.6. После регистрации в Подразделении заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Подразделения, ответственному за подготовку документов по Услуге.

20.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Подразделение.

20.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Подразделения, ответственному за предоставление Услуги.

20.9. При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

20.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

21. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Сотрудник Подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

21.2.1. формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.2. направляет сотруднику Подразделения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.3. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 9.1. и 10.1 Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

21.4. Результатом административной процедуры является:

21.4.1. передача сотруднику Подразделения, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.4.2. передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении Услуги, проекта решения об отказе в предоставлении Услуги;

21.4.3. переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

21.5. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, является непредставление Заявителем в Подразделение, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Подразделения или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Услуги через МФЦ.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одно-

временным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

22.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Подразделения или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

22.6. Для предоставления муниципальной услуги Подразделение или МФЦ, направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Подразделения, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

22.7. В случае направления запроса сотрудником Подразделения ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

22.8. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение или МФЦ, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

22.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Подразделение, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.10. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Подразделение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.11. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

22.12. Результатом административной процедуры является:

22.12.1. в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 9.1. Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Подразделение;

22.12.2. в Подразделении - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги Заявителю.

22.13. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Подразделение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.14. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Подразделения.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Подразделения, ответственным за подготовку документов по Услуге, пакет документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

23.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие или отсутствие

оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента.

23.3. Специалист Подразделения, ответственный за подготовку документов по Услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимого для предоставления Услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

23.3.1. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 11.1 Регламента;

23.3.2. подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 11.1. Регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 11.1 Регламента).

23.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

23.5. Специалист Подразделения, ответственный за подготовку документов по Услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма обеспечивает его согласование и направление на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

23.6. Подписанная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

23.7. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанной справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей документации в соответствующую информационную систему Администрации.

23.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Подразделения, ответственным за подготовку документов по Услуге, пакета документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

23.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является подписанная справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма о предоставлении Услуги или об отказе в выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

23.10. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Подразделение направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (отказе в выдаче информации об очередности) Услуги является наличие справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, об отказе в выдаче информации об очередности Подразделением и занесение результата в соответствующую информационную систему Администрации.

24. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является наличие справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в выдаче информации об очередности.

24.2. Специалист Подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, осуществляет следующую последовательность действий:

24.2.1. подготавливает справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

24.2.2. выдает (направляет) заявителю справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

24.3. специалист Подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней, с даты подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, осуществляет следующую последовательность действий:

24.3.1. осуществляет регистрацию справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;

24.3.2. выдает (направляет) Заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги.

24.4. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение Услуги, в том числе: при личном обращении в Администрацию;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении.

24.5. В случае указания Заявителем на получение результата

Подразделение направляет результат предоставления Услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между

Администрацией и МФЦ.

24.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

24.7. После устранения обстоятельств, послуживших основа-

нием для отказа в предоставлении Услуги, Заявитель имеет право

повторно обратиться за получением Услуги.

24.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или регистра-

ции справки об отказе в выдаче информации об очередности.

24.9. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления Услуги, является направление (выдача) Заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или решения об отказе в предоставлении информации об очередности в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

25.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

26.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

27.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан

28.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

28.1.1. Независимость;

28.1.2. Тщательность;

28.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

28.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращением, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

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

29.1.1. Нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

29.1.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

29.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

29.1.4. Отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении №5 к Регламенту;

29.1.5. Требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;

29.1.6. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 29.1 Регламента в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать: наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего Подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии); доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

29.6.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требова-

ниями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

29.8.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Ад-министстрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

29.8.2. В течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - в случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае об-жалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае, если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Адми-нистрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистраии в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме инфор-мируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня реги-страции жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

29.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовы-ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

29.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направля-ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

29.13.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29.13.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

29.13.4. Признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделен-ное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы ука-зываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должност-ного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) кото-рого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устра-нения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписы-вается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

29.17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

29.17.1. Отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почто-вого адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

29.17.2. Наличия в жалобе нецензурныхлибо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотре-бления правом);

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

29.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе ре-шение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министер-ством государственного управления, информационных техно-логий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению услуги

Термины и определения

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике ра-боты, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации города Бронницы Московской области, Отдела имущественных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы, Много-функционального центра предоставления государствен-ных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация города Бронницы Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Брон-ницы Московской области: Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66. График работы Администрации города Бронницы Московской области:

Понедельник:	с 8-48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 8-48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	с 8-48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 8-48 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 8-48 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации города Бронницы ведется в соответствии с графиком личного приема граждан в Ад-министстрации города Бронницы, который ежегодно утверждается распоряжением Администрации городского округа Бронницы.

Почтовый адрес Администрации города Бронницы: 140170, Московская область, город Бронницы, улица Советская, дом 66. Контактный телефон: 8(495)466-92-25. Официальный сайт Ад-министрации города Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru. Адрес электронной почты Администрации города Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

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

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

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

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

Прием заявителей для консультирования в Отделе имуще-ственных и жилищных отношений Комитета по управлению имуществом города Бронницы осуществляется в первую среду месяца с 16-00 до 18-00.

Почтовый адрес Отдела имущественных и жилищных отно-шений Комитета по управлению имуществом города Бронницы: 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д.66. Контактный телефон: 8 (496) 46-68-102. Официальный сайт Ад-министрации города Бронницы в сети Интернет: www.bronadmin.ru. Адрес электронной почты Администрации города Бронницы в сети Интернет: bron@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на террито-рии городского округа Бронницы.

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

График работы многофункционального центра:

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

Почтовый адрес многофункционального центра: 140170 Московская область, город Бронницы, ул. Кожурновская, д.73. Телефон Центра приема звонков: 8(496)464-45-03. Адрес элек-тронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc.bron@yandex.ru. Информация также приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению услуги

Блок-схема предоставления Услуги

читайте на сайте администрации www.bronadmin.ru

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению услуги

Форма заявления о выдаче справки об очередности пре-доставления жилых помещений на условиях социального найма

(руководителю органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____

(телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о моей очередности предоставле-ния жилого помещения на условиях социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обра-ботку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обе-личивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документов, с целью выдачи информации.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рожде-ния)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рожде-ния)

К заявлению прилагаю документы:

1.
2.
3.

« ____ » 20 ____ г. Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.) _____

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению услуги

Форма решения об отказе в выдаче справки об очеред-ности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о выдаче

справки об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма)

Решение об отказе в выдаче справки об очередности пре-доставления жилых помещений на условиях социального найма

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – го-рода федерального значения или органа местного самоуправ-ления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что ,

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица)

на основании Постановления Правительства Московской об-ласти от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государствен-ной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных цен-тров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальны-ми учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013),

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправ-ления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.) _____

М.П.

(подпись)

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой все-народным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005);

3. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, №27, ст. 3410, 2013, №27, ст. 3474);

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федера-ции», 06.10.2003, №40, ст. 38224);

5. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179);

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении админист-ративных регламентов исполнения государственных функций и ад-министративных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

7. Приказом Министерства регионального развития Россий-ской Федерации от 26.02.2005 №18 «Об утверждении методи-ческих рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные до-кументы» от 22.03.2005 г. №11); распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверж-дении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное за-дание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

9. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления госу-дарственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных цен-тров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальны-ми учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013);

10. Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости.

Подмосковье», №189, 11.10.2006);

11. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов пре-доставления государственных услуг центральными исполнитель-ными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);

12. Постановлением Главы города Бронницы от 16.12.2010 №702 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, пред-почтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширен-ными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятствен-ный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для оз-накомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осущест-вляющего предоставление Услуги.

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

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению услуги

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электрон-ной форме или в МФЦ.

2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги.

4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с огра-ниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. соблюдение требований Регламента о порядке информи-рования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги.

2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предостав-ления Услуги.

3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, по-ступивших в связи с предоставлением Услуги.

4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.

5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставле-ния Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению услуги

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с пред-варительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги по месту пребывания Заявителю - инва-лиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема посетителей, размещается информация об оказании Услуги, исполненная шрифтом Брайля.

4. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотру-дником Администрации или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

5. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активнос-ти, препятствующие самостоятельно подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 04.03.2019 №105

Об утверждении Положения по предоставлению субси-дий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям город-ского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Россий-ской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципаль-ными) учреждениями», руководствуясь Уставом муниципального

образования «городской округ Бронницы Московской области», Администрация городского округа Бронницы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение).

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 И.В. Ежову.

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 04.03.2019 №105

Положение по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ежегодного предоставления субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (далее - субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на основе решений конкурсной комиссии, формируемой Администрацией городского округа Бронницы, по итогам проведения конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.3. Субсидии предоставляются на реализацию программ (проектов), разработанных социально ориентированными некоммерческими организациями.

Под программой (проектом) социально ориентированной некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих видам деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, предусмотренным ее учредительными документами.

1.4. Программы (проекты) социально ориентированных некоммерческих организаций, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким приоритетным направлениям: профилактика социального сиротства, поддержка материнства и детства;

повышение качества жизни людей пожилого возраста; социальная адаптация инвалидов и их семей; развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, деятельности детей и молодежи в сфере краеведения, экологии, содействие духовному развитию личности; деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического воспитания граждан Российской Федерации; благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства).

1.5. Максимальный размер субсидии, предоставляемой одной социально ориентированной некоммерческой организации, соответствует лимиту утвержденных бюджетных средств городского округа Бронницы на соответствующие цели на текущий финансовый год.

1.6. За счет предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации вправе осуществлять, в соответствии с программами (проектами), указанными в пункте 1.3 настоящего Положения, следующие расходы на свое содержание и ведение уставной деятельности:

оплата труда штатных работников, участвующих в реализации программ (проектов); приобретение основных средств и программного обеспечения; аренда помещений, оборудования для проведения мероприятий; оплата коммунальных услуг; приобретение канцелярских товаров и расходных материалов; оплата услуг связи; издательские расходы; вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам; командировочные расходы; уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; прочие расходы, связанные с реализацией мероприятий программ (проектов).

1.7. За счет предоставленных субсидий социально ориентированные некоммерческие организации не вправе осуществлять расходы, которые не имеют прямого и непосредственного отношения к реализации мероприятий программ (проектов).

2. Организация проведения конкурса.

Администрация городского округа Бронницы в рамках проведения конкурса на предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям осуществляют следующие функции:

обеспечивает работу конкурсной комиссии; устанавливает сроки приема заявок на участие в конкурсе; объявляет конкурс; организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе; организует прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе; рассматривает заявки на участие в конкурсе, в том числе с привлечением экспертов; обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе; на основании решения конкурсной комиссии утверждает список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых им субсидий; обеспечивает заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении субсидий; осуществляет контроль за целевым использованием предоставленных субсидий; организует оценку результативности и эффективности использования предоставленных субсидий; обеспечивает хранение документации, связанной с прове-

дении конкурсов.

3. Требования к участникам конкурса.

3.1. Участниками конкурса могут быть социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законодательством порядке и осуществляющие на территории городского округа Бронницы, в соответствии со своими учредительными документами, виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - участники конкурса).

3.2. Участниками конкурса не могут быть: физические лица; общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами; коммерческие организации; политические партии; государственные учреждения; муниципальные учреждения.

3.3. При проведении конкурса устанавливаются следующие обязательные требования к участникам конкурса:

осуществление деятельности на территории городского округа Бронницы не менее 12 месяцев; отсутствие процедуры ликвидации участника конкурса, отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса банкротом и об открытии конкурсного производства; отсутствие приостановления деятельности участника конкурса в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях; отсутствие фактов нецелевого использования социально ориентированной некоммерческой организацией субсидии, полученной из бюджета любого уровня в течение последних трех лет; отсутствие у участника конкурса задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня.

3.4. Социально ориентированной некоммерческой организации не может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, если: организация обжалует наличие задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и отсутствует решение, вступившее в законную силу по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе; общая сумма излишне уплаченных и излишне взысканных с организации налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации равна или превышает сумму просроченной задолженности организации по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

4. Конкурсная комиссия.

4.1. Администрацией городского округа Бронницы создаётся конкурсная комиссия по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета.

4.2. Состав конкурсной комиссии и внесение в него изменений утверждается распоряжением Администрации городского округа Бронницы

4.3. Состав конкурсной комиссии формируются из представителей

Администрации городского округа Бронницы; Общественной палаты города Бронницы; некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на решение социальных проблем городского округа Бронницы; развития гражданского общества Российской Федерации; коммерческих организаций, осуществляющих благотворительную деятельность.

В состав конкурсной комиссии могут быть включены представители правоохранительных органов и независимые эксперты - представители научных, образовательных учреждений, общественных, коммерческих организаций, а также граждане, обладающие признанной высокой квалификацией по видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.4. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек. Число членов конкурсной комиссии, замещающих должности муниципальной службы, должности в государственных и муниципальных учреждениях, должно быть менее половины состава конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии должен быть размещен на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

4.5. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется на постоянной основе.

4.6. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между заместителем, секретарем и членами комиссии.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

Секретарь комиссии оповещает членов комиссии о времени и месте заседания комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает решение организационных вопросов работы комиссии.

4.7. Члены комиссии работают на общественных началах и принимают личное участие в ее работе.

4.8. Формой работы комиссии является ее заседание.

4.9. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50% ее членов.

4.10. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Член конкурсной комиссии не вправе передавать право голоса другому лицу.

4.11. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствовавшие на заседании конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии может указываться особое мнение членов конкурсной комиссии (при их наличии).

4.12. Оценка программ (проектов) участников конкурса должна осуществляться членами конкурсной комиссии объективно и беспристрастно. В случае если имеются обстоятельства, влияющие или способные повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, то такой член конкурсной комиссии обязан письменно проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала процедуры оценки программ (проектов) участников конкурса.

К обстоятельствам, способным повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, относятся:

наличие (в том числе в течение последних 2 лет) у члена конкурсной комиссии или его близких родственников договорных отношений с организацией, являющейся участником конкурса; получение (в том числе в течение последних 2 лет) членом конкурсной комиссии или его близкими родственниками денежных

средств, иного имущества, материальной выгоды (в том числе в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от организации, являющейся участником конкурса;

наличие (в том числе в течение последних 2 лет) у члена конкурсной комиссии или его близких родственников судебных споров с организацией, являющейся участником конкурса, ее учредителем или руководителем;

иные обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть противоречие между интересами члена конкурсной комиссии и функциями конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений: приостановить участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии;

оценить программы (проекты) представленные на конкурс без участия такого члена конкурсной комиссии в оценке соответствующих программ (проектов) или в отсутствие такого члена конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

4.13. Информация о наличии обстоятельств, влияющих или способных повлиять на надлежащее исполнение членом конкурсной комиссии своих обязанностей, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

4.14. Член конкурсной комиссии обязан соблюдать авторские права участников конкурса на результаты их интеллектуальной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

4.15. Член конкурсной комиссии вправе в любое время выйти из состава конкурсной комиссии, подав соответствующее мотивированное заявление в письменной форме председателю конкурсной комиссии или в Администрацию городского округа Бронницы.

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Объявления о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 10 рабочих дней до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и включают:

извлечения из настоящего Положения; перечень приоритетных направлений для подготовки программ (проектов), предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Положения; сроки приема заявок на участие в конкурсе; время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе; номер телефона для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе; объем бюджетных средств, который будет распределен по результатам конкурса; рекомендованный срок реализации программ (проектов); копии нормативных правовых актов, принятых по вопросам проведения конкурса.

5.2. Для участия в конкурсе социально ориентированным некоммерческим организациям необходимо представить в Администрацию городского округа Бронницы заявку.

Срок приема заявок на участие в конкурсе не может быть менее двадцати одного дня с даты размещения объявления о проведении конкурса.

5.3. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе назначенные специалисты Администрации городского округа Бронницы организуют консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

5.4. Заявки на участие в конкурсе представляются в Администрацию городского округа Бронницы непосредственно или направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

При приеме заявок на участие в конкурсе назначенные специалисты Администрации городского округа Бронницы регистрируют их в журнале учета заявок на участие в конкурсе и выдают заявителю расписки в получении заявок с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении заявок на участие в конкурсе, направленных посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, такие заявки регистрируются в журнале учета заявок на участие в конкурсе, а расписки в получении заявок не составляются и не выдаются.

Заявки на участие в конкурсе, поступившие в Администрацию городского округа Бронницы после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируются и к участию в конкурсе не допускаются.

5.5. Заявки на участие в конкурсе могут быть отозваны до окончания срока приема заявок путем направления в Администрацию городского округа Бронницы соответствующего обращения социально ориентированным некоммерческими организациями. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявки на участие в конкурсах допускается только путем представления для включения в их состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в конкурсе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу конкурсной комиссии.

После окончания срока приема заявок, документы, поступившие в печатном виде в составе заявок, социально ориентированным некоммерческим организациям не возвращаются.

5.6. Поданные на участие в конкурсе заявки передаются в конкурсную комиссию для проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением. Заявки проверяются конкурсной комиссией в течение 10 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

5.7. Одна социально ориентированная некоммерческая организация вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Социально ориентированная некоммерческая организация не вправе подавать на конкурс в составе заявки программу (проект), на реализацию которой организацией уже получена субсидия из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, и (или) средства из иного внебюджетного источника.

5.8. Социально ориентированная некоммерческая организация, подавшая заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если:

социально ориентированная некоммерческая организация не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса (пункт 3. настоящего Положения);

представленная социально ориентированной некоммерческой организацией заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением (пункт 6. настоящего Положения); подготовленная социально ориентированной некоммерческой организацией заявка поступила в Администрацию городского

округа Бронницы после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);

мероприятия, для осуществления которых запрашивается субсидия, не соответствуют видам деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, предусмотренным ее учредительными документами.

5.9. Список заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе (за исключением заявителей, заявки которых поступили после окончания срока приема заявок), передается конкурсной комиссией для утверждения в Администрацию городского округа Бронницы в течение 2-х рабочих дней.

Список заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе, утверждается Администрацией городского округа Бронницы и размещается на ее официальном сайте

в течение 5 рабочих дней от даты его утверждения

5.10. Программы (проекты), представленные участниками конкурса, оцениваются конкурсной комиссией по критериям, установленным в приложении 1. к настоящему Положению.

В процессе оценки программ (проектов) конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей участников конкурса, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию, необходимую для оценки программ (проектов) по критериям, установленным в приложении 1. к настоящему Положению.

При возникновении в процессе оценки программ (проектов) вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов

5.11. Оценка программ (проектов) осуществляется в течение не более 21 календарного дня с даты утверждения списка заявителей, допущенных и не допущенных к участию в конкурсе, в два этапа:

рассмотрение программ (проектов) членами комиссии, в ходе которого каждый член комиссии оценивает по 6-балльной шкале представленные программы (проекты) и заполняет оценочную ведомость согласно приложению 1. к настоящему Положению.

На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждой рассматриваемой программе (проекту) секретарь заполняет итоговую ведомость согласно приложению 2.к настоящему Положению, в которой по критериям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждой программе (проекту); составляется рейтинг программ (проектов) согласно приложению 3. к настоящему Положению. Программы (проекты), получившие больше итоговые баллы, получают более высокую позицию в рейтинге.

Программы (проекты), средние баллы которых по критериям оценки «Социальная эффективность», «Экономическая эффективность» и «Обоснованность» составляют менее 3 баллов, не учитываются при составлении рейтинга и не могут быть признаны победителями конкурса.

В случае если средний балл программы (проекта) по критерию оценки «Обоснованность» составил значение в интервале от 3 баллов (включительно) до 4 баллов (включительно), то расчетный объем предоставляемой субсидии на реализацию такой программы (проекта), определенный в соответствии с пунктом 5.13. настоящего Положения, может быть скорректирован конкурсной комиссией в сторону уменьшения, но не более чем на 30%. В случае несогласия социально ориентированной некоммерческой организации с решением конкурсной комиссии и отказа от выполнения программы (проекта) с учетом корректировки расчетного объема предоставляемой субсидии, такая организация исключается из числа победителей конкурса, а рейтинг программ (проектов) составляется заново.

5.12. Количество призовых мест в рейтинге (количество победителей конкурса) определяется путем открытого голосования членов конкурсной комиссии.

5.13. Расчетный объем предоставляемой субсидии победителям конкурса определяется по формуле:

$V_{\text{субс.}} = (V1 + V2 + V3 + V4 + V5 + V6 + V7 + V8 + V9 + V10 + V11) \times (1 - D_{\text{сс}})$, где:

$V_{\text{субс.}}$ - расчетный объем субсидии, предоставляемый победителю конкурса, тыс. рублей;

$D_{\text{сс}}$ - доля средств, привлеченных социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации программы (проекта), в общем объеме средств, необходимых для реализации программы (проекта) в соответствии с поданной заявкой;

$V1$ - объем средств, которые будут направлены на оплату труда штатных работников, участвующих в реализации программы (проекта), тыс. рублей;

$V2$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на приобретение основных средств и программного обеспечения, тыс. рублей;

$V3$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на аренду помещений, оборудования для проведения мероприятий, тыс. рублей;

$V4$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на оплату коммунальных услуг, тыс. рублей;

$V5$ - объем средств, которые в рамках реализации программ (проекта) будут направлены на приобретение канцелярских товаров и расходных материалов, тыс. рублей;

$V6$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на оплату услуг связи, тыс. рублей;

$V7$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на издательские расходы, тыс. рублей;

$V8$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам, тыс. рублей;

$V9$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на командировочные расходы, тыс. рублей;

$V10$ - объем средств, которые в рамках реализации программы (проекта) будут направлены на уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, тыс. рублей;

$V11$ - объем средств, которые будут направлены на прочие расходы, связанные с реализацией мероприятий программы (проекта), тыс. рублей.

5.14. Решение конкурсной комиссии об определении перечня победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий оформляется протоколом, который передается для утверждения в Администрацию городского округа Бронницы в течение 2-х рабочих дней.

5.15. Итоги конкурса (рейтинг программ (проектов) и список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) размещаются на сайте Администрации городского округа Бронницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения.

5.16. В случае отсутствия заявок, или в случае принятия решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню

документов, установленному настоящим Положением, конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

5.17. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается конкурсной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Администрация городского округа Бронницы вправе заключить с участником конкурса, подавшим единственную заявку, договор о предоставлении субсидии.

6. Условия участия в конкурсе.

6.1. Для участия в конкурсе программ (проектов) на получение субсидий из бюджета городского округа Бронницы, социально ориентированная некоммерческая организация представляет в Администрацию городского округа Бронницы заявку на бумажном носителе и ее копию на электронном носителе, содержащие следующее:

- заявление по установленной форме согласно приложению 4. к Положению;
- программу (проект);
- копию учредительных документов заявителя;
- справку налогового органа о состоянии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, выданную не ранее чем за месяц до начала приема заявок на участие в конкурсе (далее - справка налогового органа);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копию решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем организации, действующим на основании доверенности, - также доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем и скрепленную печатью организации.

6.2. В заявке должны быть представлены расходы по реализации программы (проекта) с учетом того, что средства субсидии не могут быть использованы на:

- оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;
- проведение митингов, демонстраций, пикетирования;
- реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли;
- осуществление предпринимательской деятельности и оказание помощи коммерческим организациям;
- осуществление деятельности, напрямую не связанной с реализацией программ (проектов), указанных в пункте 1.3. настоящего Положения;

поддержку политических партий и кампаний;

уплату штрафов.

6.3. Кроме документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения, социально ориентированная некоммерческая организация может представить дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных программах (проектах).

Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

7. Предоставление и использование субсидий.

7.1. Администрация городского округа Бронницы заключает с победителями конкурса договоры о предоставлении субсидий в течение 35 календарных дней с даты официального опубликования результатов конкурса по рекомендованной форме, согласно Приложению 5 к настоящему Положению, в которых предусматриваются:

- условия, порядок и сроки предоставления субсидий, в том числе требования по обеспечению прозрачности деятельности социально ориентированной некоммерческой организации;
- размеры субсидий;
- цели и сроки использования субсидий;
- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий и результатах реализации программы (проекта);
- порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией городского округа Бронницы проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

7.2. В случае если в течение срока, предусмотренного пунктом 7.1. настоящего Положения, договор о предоставлении субсидии не заключен по вине получателя субсидии, то он теряет право на ее получение, а Администрация городского округа Бронницы вправе распределить высвободившиеся средства между участниками конкурса, занявшими последующие позиции в рейтинге программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций и не участвовавших в получении субсидий.

7.3. Условия предоставления субсидий:

- соответствие социально ориентированной некоммерческой организации требованиям к участникам конкурса, установленным настоящим Положением;
- включение социально ориентированной некоммерческой организации в список победителей конкурса, утвержденный Администрацией городского округа Бронницы;
- заключение социально ориентированной некоммерческой организацией договора о предоставлении субсидии, указанного в пункте 7.1. настоящего Положения;
- обязательство социально ориентированной некоммерческой организации по софинансированию целевых расходов на реализацию программы (проекта) в размере не менее пяти процентов общей суммы целевых расходов на реализацию программы (проекта).

В счет исполнения обязательства социально ориентированной некоммерческой организации по софинансированию целевых расходов на реализацию программы (проекта) могут учитываться:

- фактические расходы за счет грантов, целевых поступлений и иных доходов организации;
 - безвозмездно полученные имущественные права (по их стоимостной оценке);
 - безвозмездно полученные товары, работы и услуги (по их стоимостной оценке);
 - труд добровольцев (по его стоимостной оценке).
- Стоимость труда добровольцев определяется по формуле:

Стд = Тд х Q, где:

Стд - стоимость труда добровольцев, привлеченных социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации программы (проекта), тыс. рублей;

Тд - продолжительность времени труда добровольцев, привлеченных социально ориентированной некоммерческой организацией для реализации программы (проекта), часов;

Q - средний часовой заработок штатного работника социально ориентированной некоммерческой организации, привлекающей добровольцев для реализации программы (проекта), без учета среднего заработка руководителя организации, заместителей руководителя, (главного) бухгалтера, тыс. рублей.

В случае, если в социально ориентированной некоммерческой организации, привлекающей добровольцев для реализации программы (проекта), отсутствуют иные штатные работники кроме директора, заместителей директора, (главного) бухгалтера, то средний часовой заработок штатного работника рассчитывается исходя из их среднего заработка.

7.4. При соблюдении условий, предусмотренных пунктом 7.3 настоящего Положения, субсидии перечисляются на банковские счета соответствующих социально ориентированных некоммерческих организаций.

7.5. В случае возникновения необходимости внесения принципиальных изменений в содержание реализуемой программы (проекта) (исключение, добавление или существенное изменение содержания мероприятий, изменение ожидаемых результатов реализации программы (проекта), исключение отдельных целевых показателей программы (проекта) или изменение их плановых значений) социально ориентированная некоммерческая организация обращается с соответствующим мотивированным заявлением в Администрацию городского округа Бронницы.

Администрация городского округа Бронницы в течение 21 календарного дня рассматривает заявление социально ориентированной некоммерческой организации и принимает решение о целесообразности или нецелесообразности внесения предложенных изменений в программу (проект).

В случае принятия решения о нецелесообразности внесения предложенных изменений в программу (проект) Администрация городского округа Бронницы письменно уведомляет об этом социально ориентированную некоммерческую организацию с указанием причин, по которым предложенные изменения не могут быть внесены в содержание программы (проекта). В случае принятия решения о целесообразности внесения предложенных изменений в программу (проект) Администрация городского округа Бронницы заключает с социально ориентированной некоммерческой организацией дополнительное соглашение к договору о предоставлении субсидии.

- 8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушения.

8.1. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет Администрация городского округа Бронницы, осуществляя свои полномочия через Отдел бухгалтерского учета и отчетности, Управление экономики и Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации городского округа Бронницы.

8.2. Предоставленная субсидия должна быть использована получателем субсидии в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии.

Сроки использования субсидий ограничиваются финансовым годом, в котором такие субсидии были предоставлены.

8.3. Получатели субсидий представляют в Администрацию городского округа Бронницы отчеты об использовании субсидий и результатах реализации программ (проектов) по форме и в сроки, предусмотренные договорами о предоставлении субсидий.

Администрация городского округа Бронницы вправе направлять получателям субсидий мотивированные запросы о ходе реализации программ (проектов) и (или) текущих результатах использования субсидий и получать своевременные исчерпывающие отчеты.

8.4. В случае выявления нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки субсидий, полученных по итогам конкурса, в течение 10 рабочих дней с момента установленного факта, в адрес получателя субсидии Администрацией городского округа Бронницы направляется уведомление об обязанности возврата средств субсидии в бюджет города.

8.5. Социально ориентированная некоммерческая организация обязана возвратить требуемые средства в полном объеме в бюджет города в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления. В случае невозврата средств субсидии в указанный срок, средства субсидии взыскиваются в судебном порядке

8.6. Решения и действия Администрации городского округа Бронницы и конкурсной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.

к Положению по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

Оценочная ведомость по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Бронницы

(наименование проекта)

Заседание комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций от _____

№ _____

№ п/п	Наименование критерия оценки программы (проекта)	Пояснения	Оценка в баллах
1.	Соответствие приоритетным направлениям поддержки	Оценивается соответствие целей, задач и мероприятий программы (проекта) приоритетным направлениям поддержки. (п.1.4. Положения по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы Московской области социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями).	
2.	Актуальность	Оценивается востребованность и важность программы (проекта) для текущей социально-экономической ситуации в городском округе Бронницы, своевременность предлагаемых решений, наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения аналогичных проблем и задач.	
3.	Стратегическое значение	Оценивается значимость и продолжительность вероятных положительных результатов реализации программы (проекта), масштабность возможных позитивных изменений, направленность мероприятий программы (проекта) на решение системных проблем и задач.	
4.	Социальная эффективность	Оценивается система целевых показателей, возможный социальный результат реализации программы (проекта), улучшение состояния целевой аудитории мероприятий, развитие социальных услуг, наличие новых подходов и методов в решении социальных проблем.	
5.	Реалистичность	Оценивается наличие у организации собственных квалифицированных кадров для реализации программы (проекта), возможность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев, достаточность финансовых средств и иных ресурсов для реализации мероприятий и достижения целей программы (проекта), а также наличие опыта выполнения мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе (проекте), наличие информации об организации в сети Интернет.	
6.	Обоснованность	Оценивается соответствие запрашиваемого объема субсидии для реализации программы (проекта) содержанию и трудоемкости запланированных мероприятий; наличие необходимых обоснований, логики, расчетов и взаимосвязи предлагаемых мероприятий.	
7.	Экономическая эффективность	Оценивается соотношение затрат на реализацию программы (проекта) и ожидаемых результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий	
8.	Привлечение добровольцев	Оценивается количество привлеченных добровольцев для реализации программы (проекта), развитие волонтерского движения.	
9.	Софинансирование	Оценивается размер (в стоимостном выражении) и уровень (в процентном соотношении) софинансирования целевых расходов на реализацию программы (проекта) со стороны социально ориентированной некоммерческой организации.	
10.	Масштаб мероприятий	Оценивается массовость мероприятий программы (проекта), их значимость в муниципальном масштабе.	
11.	Развитие социальных услуг	Оценивается направленность программы (проекта) на развитие и предоставление негосударственных безвозмездных социальных услуг для населения, социальную работу с различными категориями граждан.	

Член комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

Для оценки программы (проекта) по каждому критерию применяется 6-балльная шкала, в соответствии с которой:

- 0 - программа (проект) полностью не соответствует данному критерию;
- 1 - программа (проект) в малой степени соответствует данному критерию;
- 2 - программа (проект) в незначительной части соответствует данному критерию;
- 3 - программа (проект) в средней степени соответствует данному критерию;
- 4 - программа (проект) в значительной степени соответствует данному критерию;
- 5 - программа (проект) полностью соответствует данному критерию.

Приложение 2.

к Положению по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

Итоговая ведомость по отбору проектов социально-ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Бронницы.

(наименование программы (проекта)

Заседание комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций от _____

№ _____

N п/п	Наименование критерия оценки программы (проекта)	Оценки членов комиссии в баллах				Средний балл по критерию (до десятых долей)
1.	Соответствие приоритетным направлениям поддержки					
2.	Актуальность					
3.	Стратегическое значение					
4.	Социальная эффективность					
5.	Реалистичность					
6.	Обоснованность					
7.	Экономическая эффективность					
8.	Привлечение добровольцев					
9.	Софинансирование					
10.	Масштаб мероприятий					
11.	Развитие социальных услуг					
Итоговый балл						
Ф.И.О. членов комиссии						
Секретарь конкурсной комиссии _____						

Приложение 3

к Положению по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

Рейтинг проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа Бронницы.

Заседание комиссии по отбору программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций от _____

№ _____

№п/п	Наименование программы (проекта)	Итоговый балл	Объем субсидии из бюджета городского округа Бронницы, выделяемый для реализации программы (проекта)

Количество призовых мест в рейтинге - ____.

Программы (проекты), не участвующие в рейтинговании и не являющиеся победителями конкурса: _____.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 4

к Положению по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями

Заявление на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии из бюджета городского округа Бронницы.

(полное наименование некоммерческой организации)

1	Сокращенное наименование некоммерческой организации	
2	Организационно-правовая форма	
3	Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
4	Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
5	Основной государственный регистрационный номер	
6	Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
7	Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
8	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
9	Код причины постановки на учет (КПП)	
10	Номер расчетного счета	
11	Наименование банка	
12	Банковский идентификационный код (БИК)	
13	Номер корреспондентского счета	
14	Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
15	Почтовый адрес	
16	Телефон	
17	Сайт в сети Интернет	
18	Адрес электронной почты	
19	Наименование должности руководителя	
20	Фамилия, имя, отчество руководителя	
21	Численность работников	
22	Численность добровольцев	
23	Численность учредителей (участников, членов)	
24	Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
25	взносы учредителей (участников, членов)	
26	гранты и пожертвования юридических лиц	
27	пожертвования физических лиц	
28	средства, предоставленные из федерального бюджета	
29	средства, предоставленные из бюджетов субъектов Российской Федерации (с указанием наименования субъектов Российской Федерации)	
30	средства, предоставленные из бюджетов муниципальных образований (с указанием наименования муниципальных образований)	
31	доход от целевого капитала	

Информация об опыте реализации программ и (или) проектов за последние два года (кратко указать наименование и основные результаты)

Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией

Информация о программе (проекте), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных коммерческих организаций

1.	Наименование программы (проекта)	
2.	Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего программу (проект)	
3.	Дата утверждения программы (проекта)	
4.	Сроки реализации программы (проекта)	
5.	Сроки реализации мероприятий программы (проекта), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия.	
6.	Общая сумма планируемых расходов на реализацию программы (проекта)	
7.	Запрашиваемый размер субсидии	
8.	Предполагаемая сумма софинансирования программы (проекта)	

Краткое описание мероприятий программы (проекта), для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.
С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен. _____

наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)
руководителя некоммерческой организации

Приложение 5
к Положению по предоставлению субсидий
из бюджета городского округа Бронницы
социально ориентированным некоммерческим организациям
городского округа Бронницы, не являющимся
государственными (муниципальными) учреждениями

ДОГОВОР № _____
на предоставление субсидии из бюджета городского округа Бронницы
« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» и Положением по предоставлению субсидий из бюджета городского округа Бронницы социально ориентированным некоммерческим организациям городского округа Бронницы, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Бронницы от _____ № _____. Администрация городского округа Бронницы Московской области в лице Главы городского округа Неволина В.В. именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», действующий на основании Устава, с одной стороны, и _____ (полное наименование организации), именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____ (Ф.И.О., должность руководителя организации), действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора.

Уполномоченный орган передает Получателю субсидию для целевого использования средства (далее - субсидия), а Получатель субсидии обязуется выполнить проект (программу) _____ представленную на конкурс по распределению субсидий в составе заявки от « _____ » _____ 20 ____ г. и являющуюся неотъемлемой частью настоящего Договора, в сроки и в порядке, которые определены настоящим Договором.

2. Состав субсидии.

- 2.1. Размер субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, составляет _____ (_____) рублей.
(цифрами) (прописью)
- 2.2. Получатель субсидии использует предоставленные средства на реализацию программы (проекта) в соответствии со сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - смета расходов) и заполняемой по нижеприведенной форме.

№п/п	Направления расходования средств	Финансирование, рублей	
		за счет субсидии	За счет внебюджетных источников
1.	Оплата труда штатных работников, участвующих в реализации программ (проектов), в том числе:		
2.	Приобретение основных средств и программного обеспечения, в том числе:		
3.	Аренда помещений, оборудования для проведения мероприятий, в том числе:		
4.	Оплата коммунальных услуг, в том числе:		
5.	Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов, в том числе:		
6.	Оплата услуг связи, в том числе:		
7.	Издательские расходы, в том числе:		
8.	Вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам, в том числе:		
9.	Командировочные расходы, в том числе:		
10.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе:		
11.	Прочие расходы, связанные с реализацией мероприятий программ (проектов), в том числе:		
ИТОГО			

3. Права и обязанности сторон.

- 3.1. Уполномоченный орган имеет право:
- 3.1.1. Осуществлять текущий контроль за ходом реализации мероприятий программы (проекта)
- 3.1.2. Требовать от Получателя субсидии представления отчетов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Договора.
- 3.2. Уполномоченный орган обязуется передать субсидию Получателю субсидии в полном объеме путем перечисления всей суммы на счет Получателя субсидии, указанный в настоящем Договоре, в течение 10 банковских дней со дня подписания настоящего Договора.
- 3.3. Получатель субсидии имеет право:
- 3.3.1. Перераспределять предоставленные средства на реализацию программы (проекта) между направлениями расходования средств, предусмотренными сметой расходов, если такое перераспределение не влечет изменение объемов финансирования одного или нескольких направлений расходования средств более чем на 20%, с последующим письменным уведомлением уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о перераспределении средств.
- 3.3.2. По предварительному согласованию с Уполномоченным органом перераспределять предоставленные средства на реализацию программы (проекта) между направлениями расходования средств, предусмотренными сметой расходов, если такое перераспределение влечет изменение объемов финансирования одного или нескольких направлений расходования средств более чем на 20%.
- 3.3.3. В пределах сметы расходов привлекать третьих лиц к выполнению работ (оказанию услуг).
- 3.4. Получатель субсидии обязан:
- 3.4.1. Принять субсидию (финансовые средства) для реализации программы (проекта).
- 3.4.2. Использовать финансовые средства в соответствии с предметом и условиями настоящего Договора в срок с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.
- 3.4.3. Предоставить отчет, предусмотренный пунктом 4.1. настоящего Договора.
- 3.4.4. Перечислить в бюджет неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего Договора финансовые средства в течение 10 дней с момента принятия соответствующего решения Уполномоченным органом по результатам анализа отчета, предусмотренного пунктом 4.1. настоящего Договора.
- 3.4.5. Обеспечить софинансирование целевых расходов на реализацию программы (проекта) в размере _____ процентов общей суммы целевых расходов на реализацию программы (проекта).
- 3.4.6. Обеспечить достижение плановых значений целевых показателей, предусмотренных программой (проектом).
- 3.5. Получатель субсидии согласен на осуществление Уполномоченным органом, предоставившим субсидию, и органами муниципальной финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

4. Отчётность и контроль.

- 4.1. Получатель субсидии направляет в Уполномоченный орган отчеты об использовании субсидии и результатах реализации программы (проекта), который включает:
- финансовый отчет о расходовании субсидии по форме, установленной пунктом 4.2 Договора;
- таблицу, содержащую плановые и достигнутые на отчетную дату значения целевых показателей программы (проекта), по форме, установленной пунктом 4.3 Договора;
- аналитическую записку в свободной форме о результатах реализации программы (проекта) за отчетный период, содержащую информацию о проведенных мероприятиях, достигнутых результатах и значениях целевых показателей, имеющих проблемы и риски, а также иные сведения, позволяющие оценить эффективность и результативность выполнения программы (проекта) за отчетный период;
- отчет в свободной форме о ходе выполнения социально ориентированной некоммерческой организацией обязательства по софинансированию целевых расходов на реализацию программы (проекта) в размере, предусмотренном пунктом 3.4.5 настоящего Договора.
- 4.2. Для подготовки финансового отчета о реализации программы (проекта) устанавливается нижеприведенная форма.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ						
наименование некоммерческой организации о расходовании субсидии, полученной из бюджета городского округа Бронницы в рамках Договора от _____ № _____ на реализацию проекта _____						
наименование проекта (программы) Объем полученной субсидии - _____ рублей Срок реализации проекта - _____ Объем освоённых средств (по состоянию на _____) - _____ рублей						
№ п/п	Направления расходования средств	Плановый объем средств, (пункт 2.2 Договора), рублей	Фактический расход средств, рублей	Причина отклонения (при наличии)	Реквизиты документов, которые подтверждают оплату. Копии документов прилагаются	Цель расхода и мероприятие программы (проекта), в рамках которого был расход
1.	Оплата труда штатных работников в том числе					
2.	Приобретение основных средств и программного обеспечения в том числе					
3.	Аренда помещений, оборудования в том числе					
4.	Оплата коммунальных услуг в том числе					
5.	Приобретение канцелярских товаров и расходных материалов в том числе					
6.	Оплата услуг связи в том числе					
7.	Издательские расходы в том числе					
8.	Вознаграждения лицам, привлекаемым по гражданско-правовым договорам в том числе					
9.	Командировочные расходы в том числе					
10.	Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в том числе					
11.	Прочие расходы, в том числе					
ИТОГО					X	X

- 4.3. Для формирования таблицы, содержащей плановые и достигнутые на отчетную дату значения целевых показателей программы (проекта), устанавливается нижеприведенная форма.

№ п/п	Наименование целевого показателя программы (проекта)	Единица измерения	Плановое значение целевого показателя (в соответствии с программой (проектом))	Достигнутое значение целевого показателя по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ г.	Комментарии

- 4.4. Отчет, предусмотренный пунктом 4.1 настоящего Договора, представляется Получателем субсидии в Уполномоченный орган в срок _____ и за весь период реализации программы (проекта), не позднее 10 рабочих дней с даты прекращения действия Договора.

5. Ответственность сторон.

- 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

6. Срок действия Договора.

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до « _____ » _____ г.

7. Порядок и изменения и расторжения настоящего Договора.

- 7.1. Изменения к настоящему Договору вступают в силу после подписания их обеими сторонами
- 7.2. Получатель субсидии вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом Уполномоченный орган не менее чем за две недели.
- 7.3. При досрочном расторжении настоящего Договора сумма субсидии подлежит возврату в бюджет городского округа Бронницы в полном объеме в течение 10 дней со дня расторжения настоящего Договора.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения настоящего Договора, путем переговоров.
- 8.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров, споры рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.
- 8.3. Лица, подписавшие настоящий Договор, обладают соответствующими полномочиями и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты сторон.

Уполномоченный орган

Получатель субсидии