

Бронницкие новости



12 (1660)
21 марта
2025 года

Издается с 1 мая 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

ВОПРОСЫ, РЕШЁННЫЕ НА ВЫЕЗДЕ

13 марта в Автомобильно-дорожном колледже состоялась очередная встреча с жителями города в ставшем уже привычным формате «выездной администрации». Открытое деловое общение с заинтересованными бронничанами при участии руководителей муниципальной власти, представителей профильных служб и бронницких депутатов способствовало оперативному решению целого ряда важных коммунальных вопросов.



Читайте на 2 стр.

«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ВАЛЬС» ПРОДОЛЖАЕТСЯ

18 марта в нашей стране повсеместно отмечается важная и этапная для всего государства дата — День воссоединения Крыма с Россией. По случаю празднования очередной годовщины со времени этого исторического события на центральной площади имени воина-героя Н.А. Тимофеева состоялась традиционная общегородская акция «Севастопольский вальс», к участию в которой присоединились многие бронничане.



Читайте на 6 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



Какой актуальной проблеме было уделено особое внимание на еженедельном оперативном совещании в администрации?

Стр. 2

Что нового намерено подготовить к своему предстоящему празднику бронницкое предпринимательское сообщество?

Стр. 3

Почему наши ветераны-книгочеи до сих пор с благодарностью и теплом вспоминают В.Д. ТЕРЕЩЕНКО?

Стр. 4-5

Как прошел в АДК 5-й региональный конкурс профессионального мастерства «Молодые логисты Подмоскowie»?

Стр. 6

Какому историческому событию посвящено внеурочное занятие в Лицее из цикла «Разговоры о важном»?

Стр. 7

ТВ-программа

с 24 по 30 марта
на 9-10 стр.

Читайте и смотрите нас:



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

официальный сайт:
www.bronnitsy.ru



ПЕРЕХОДИТЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ОПЛАТУ УСЛУГ ЖКХ

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



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

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

Кроме того, электронный счёт имеет ряд преимуществ, позволяя:

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

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

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

Корр. «БН»

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»

продлевается
до 1 марта 2031 года

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

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

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

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

1021

обращения

за неделю поступило
от бронничан в службу

ЕДДС

112
464-43-10

ОПАСНЫЙ ПАЛ СУХОЙ ТРАВЫ: КАК ПРЕДОТВРАТИТЬ ПРОИСШЕСТВИЯ?

17 марта в конференц-зале городской администрации состоялось еженедельное оперативное совещание с руководителями предприятий и организаций, подразделений муниципалитета, действующими подрядными организациями и оперативными службами города. Его провёл глава г.о. Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ.

В числе особо значимых тем, которые были рассмотрены на этой мартовской планерке, стала подготовка к предстоящему пожароопасному сезону. Пал травы, как отмечалось на общегородской планерке, может превратиться в настоящее стихийное бедствие. И всему виной — опасная и неразумная традиция поджигать прошлогоднюю сухую траву. В большинстве случаев это делают, руководствуясь мифами о пользе таких весенних мероприятий. На самом деле пользы от этого нет: при сжигании травы погибает много полезных микроорганизмов, да и молодую траву так можно уничтожить. С горящей травы начинаются многие лесные пожары: гибнут деревья, звери, сгорают гнезда птиц. Кроме того, по сухой траве огонь очень легко сможет достичь жилых строений. В свете изложенного глава дал поручение представителям отдела безопасности ГО и ЧС разработать план действий, который позволит не допустить в городском округе Бронницы происшествий, связанных с палом сухой травы.

Второй важной темой планерки стала замена в нашем городе тепловых сетей. В настоящее время в г.о.Бронницы реализуются 4 государственные программы развития энергетической и коммунальной инфраструктуры. По одной из них в городе будет

построена новая блочно-модульная котельная на улице Москворецкая. В настоящий момент ведутся проектные работы. Также к новой котельной предусмотрено строительство новых теплосетей. Планируется в Бронницах и реконструкция котельной №405, переданной на баланс города Министерством обороны. В этом году начнется модернизация теплового пункта. Восстановление дымовой трубы, ремонт котлов и насосного оборудования, капитальный ремонт здания и замена почти 5 км тепловых сетей.

На еженедельном оперативном совещании также была озвучена информация о том, что в Бронницкий ЦУР за прошедшую неделю поступило 30 обращений. Их основная тематика касается социальной сферы, состояния дворов, обеспечения безопасности, состояния внутригородских дорог и транспортного обслуживания населения нашего округа.

В завершающей части общегородской планерки глава дал конкретные поручения профильным руководителям. Если коротко, то их суть можно сформулировать так: продолжить работы по весенней уборке города и начать подготовку к проведению весеннего субботника.

Корр. «БН»

ВОПРОСЫ, РЕШЁННЫЕ НА ВЫЕЗДЕ

(Начало на 1 стр.)

Как уже сложилось, мартовская «выездная администрация» и в этот раз прошла при активном участии главы г.о. Бронницы Дмитрия Лысенкова, председателя городского Совета депутатов Александра Каширина, руководителей профильных городских служб и команды ведущих специалистов. Все они напрямую общались с прибывшими на встречу людьми, выслушивали заданные ими вопросы и предпринимали меры для их последующего решения.

Важно напомнить, что «выездная администрация» — это новый формат работы, при котором не граждане идут на приём в здание администрации, а наоборот, представители муниципалитета сами приходят к людям. Мобильная группа специалистов выезжает в общественные места для проведения приёма граждан, решения текущих проблем и выявления ситуаций, требующих внимания. Именно так была организована и нынешняя встреча.

В просторном спортивном зале Автомобильно-дорожного колледжа собралось множество жителей, желающих задать вопросы представителям городской администрации. Корреспондент «БН» поинтересовалась, какие темы волнуют горожан больше всего. Вот что рассказали сами жители:

«Мы обратились к Дмитрию Лысенкову с важным для жильцов вопросом о включении нашего дома в список на внеочередной капитальный ремонт мягкой кровли».

«Я пришла на встречу с вопросом, который связан с жилищно-коммунальным хозяйством, а именно по поводу начислений

за отопление. Сказали, что в течение следующей недели со мной свяжутся и объяснят ситуацию».

«Наш вопрос, касается протечки балкона и аварийного состояния фасадной стены здания. Ранее была приглашена управляющая компания в лице директора. Проблема была частично решена: нам предложили совместно работать над её устранением. Теперь будем ждать результатов экспертизы и надеяться, что в дальнейшем всё будет решено полностью».

Если обобщить поступившие в ходе общения вопросы, то наиболее актуальными для жителей стали: благоустройство придомовых территорий, начисления за коммунальные услуги, социальные льготы, ремонты подъездов и дорог, улучшение жилищных условий, а также земельные вопросы. После проведения встречи многие бронничане отмечают, что такой формат обращения к администрации очень удобен. Вот два таких позитивных отзыва:

«Спасибо организаторам мероприятия. Здесь, в АДК, собрались все специалисты, к которым мы хотели попасть на приём. Мы пришли, пообщались, задали вопросы и получили на них понятные и подробные ответы. Лично я задавала вопросы, связанные с ЖКХ и коммунальными услугами».

«До этого я ходила в администрацию, была привязана именно к средам и определенному времени, а теперь можно получить консультацию специалистов рядом с домом, всё очень удобно».

Как и прежде, все поступившие в ходе диалога вопросы и предложения приняты в работу профильными службами и подразделениями и будут рассмотрены в установленные сроки.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

МЕДИКИ ГОТОВЯТСЯ К СУББОТНИКУ

Предстоящий апрель по уже сложившейся традиции станет для бронничан месяцем уборки и благоустройства городской территории. О том, как проходит подготовка к намеченному субботнику в Бронницкой городской больнице, читайте в информации нашего корреспондента.

В преддверии субботника глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков совместно с руководством профильных служб, представителями администрации и сотрудниками Бронницкой городской больницы провел совместный обход территории медицинского учреждения. Практические аспекты его совместной уборки были также обсуждены и на недавнем еженедельном оперативном совещании в городской администрации.

Словом, настрой у медиков деловой. Ведь забота о пациентах — это приоритет, и ухоженная территория, безусловно, способствует созданию комфортных условий для отдыха и прогулок людей, которые находятся на лечении. Участие всех, включая коммунальные службы, местные власти и жителей, в этой инициативе поможет создать уютную и привлекательную атмосферу для бронничан, посещающих нашу больницу.

Станислава БОРТНИКОВА

25 МАРТА – ДЕНЬ РАБОТНИКА КУЛЬТУРЫ

Уважаемые работники бронницких учреждений культуры и ветераны этой важной для нашего округа сферы! Поздравляю вас всех с предстоящим профессиональным праздником!

Он объединяет не только штатных сотрудников бронницких культурно-досуговых, музейных и библиотечных учреждений, нашей городской школы искусств, но и многочисленных участников вокальных, танцевальных и других творческих коллективов, всех артистов и тружеников сцены. Это праздничная дата для всех, кто вносит свой личный вклад в проведение городских торжеств, в духовное развитие нашего края, в популяризацию его богатого культурного наследия. Эта праздничная дата для всех, кто делает нашу жизнь насыщеннее и ярче.

Ваш каждодневный труд все мы видим и ценим: вы, благодаря своим талантам и способностям, готовите для жителей города зрелищные и яркие представления, создаете своими руками самобытные произведения, помогаете людям приобщаться к истокам национальной культуры и историческому наследию нашего края. Это очень большое и значимое дело - нести своим землякам, красоту, добро, улыбку, любовь, хорошее настроение! Выражаю всем вам искреннюю благодарность за ваш профессионализм, за постоянные творческие искания, за победы в различных конкурсах, за любовь к прекрасному и стремление привить эту любовь другим людям.

В преддверии вашего профессионального праздника примите мои самые искренние пожелания крепкого здоровья, неиссякаемого вдохновения, неисчерпаемой энергии! Пусть вам покоряются самые высокие творческие вершины, пусть как можно полнее реализуется ваш личностный потенциал! Дальнейших вам достижений, активности, вдохновения, личного и семейного счастья, любви, удачи, успехов, понимания и достойной оценки ваших зрителей!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ: ГОТОВИМСЯ К ПРАЗДНИКУ

12 марта в конференц-зале городской администрации прошло расширенное заседание правления общественного Совета директоров предприятий, организаций и предпринимателей. городского округа Бронницы. В заседании приняли участие руководители муниципалитета, представители крупных трудовых коллективов, предприятий малого и среднего бизнеса.



Участники встречи, в числе которых был глава г.о. Бронницы Дмитрий Лысенков, уделили особое внимание подготовке к общегородскому празднованию Дня российского предпринимательства. Эта календарная дата уже давно стала важным событием для всего делового сообщества и в нынешнем году организаторы решили привнести в предстоящее празднование

свои свежие идеи. К примеру, председатель комитета по организации мероприятий сообщества «Нежный бизнес» Юлия Кирьянова поделилась с собравшимися видением нового формата празднования. Она предложила провести в рамках празднования турслет предпринимателей, который, по предварительным данным, пройдет 31 мая:

– День предпринимателя, как мы с вами договорились, должен быть в первую очередь для самих бизнесменов, - отметила Юлия Сергеевна. - И его формат мне представляется таким, чтобы предприниматели могли отдохнуть, чтобы мы могли пообщаться между собой, получить позитивные эмоции, которых не так много в жизни каждого. Отмечу, что у нас в Бронницах подобного ещё не было.

Судя по всему, организаторы празднования Дня предпринимателя готовят насыщенную культурно-развлекательную программу. В нее войдут выступления творческих коллективов, конкурсы, полелая кухня и полоса препятствий. Для детей будет организована отдельная зона с аниматорами, играми и мастер-классами. Эта идея нашла отклик среди всех присутствующих.

На прошедшем заседании также была представлена важная информация для работодателей, привлекающих иностранных сотрудников. Тема вызвала активный интерес у представителей бизнеса, осо-

бенно в свете последних изменений в законодательстве и ужесточения требований к работодателям. Сотрудники МФЦ представили участникам заседания последние изменения в нормативно-правовых актах, регулирующих трудовую деятельность иностранных граждан на территории РФ. Особое внимание было уделено новым требованиям к оформлению разрешительных документов, включая патенты. Было отмечено, что с 2025 года руководители предприятий и предприниматели должны своевременно уведомлять миграционные службы о заключении или расторжении трудовых договоров.

Итогом деловой встречи стало решение о создании рабочих групп, которые займутся разработкой конкретных предложений по улучшению бизнес-среды и решению актуальных проблем. Участники также договорились о регулярном проведении подобных встреч, чтобы оперативно реагировать на вызовы времени и совместно находить эффективные решения.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

«ЗДРАВЧАС»: КУРС НА ЦИФРОВИЗАЦИЮ

18 марта в Бронницкой городской больнице состоялась очередная встреча медиков и городских руководителей в уже вошедшем в практику формате «Здравчаса». Её участники сообща обсудили насущные вопросы, связанные с цифровизацией здравоохранения в нашей горбольнице и улучшением медицинского обслуживания бронничан.

В начале мероприятия собравшиеся вместе с главой нашего городского округа Дмитрием Лысенковым и председателем Совета депутатов Александром Кашириным совершили обход больничной территории, а затем осмотрели оснащение входной группы, оформление информационного стенда, регистратуры с цифровым табло расписания. А после также посетили кабинет льготного лекарственного обеспечения, приемное отделение горбольницы и пост медицинской сестры.

В конференц-зале вниманию участников были представлены сообще-

ния на ряд актуальных тем, включая «Льготное лекарственное обеспечение, правила формирования заявки», «Количество федеральных и региональных льготников в Бронницкой поликлинике и порядок работы кабинета льготного лекарственного обеспечения», а также «Внедрение цифровых технологий в амбулаторно-поликлиническом и стационарном звене».

В заключении встречи выступившие ещё раз отметили то, что повестка данного мероприятия – это оперативное решение актуальных вопросов в сфере здравоохранения округа. А сама последовательная реализация проекта «Здравчас» является важной и необходимой инициативой для



поддержания здоровья населения г.о. Бронницы.

Станислава БОРТНИКОВА

ЕДИНЫЙ ГОСЭКЗАМЕН ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

14 марта в городской общеобразовательной школе №2 имени воина-героя Н.А. Тимофеева состоялась очередная ежегодная, уже девятая по счету просветительская акция «Единый день сдачи ЕГЭ родителями».

Основной целью акции является повышение осведомлённости родителей о том, какие трудности приходится преодолевать современным школьникам. Сегодняшние экзамены значительно отличаются от тех, которые сдавали сами взрослые двадцать или тридцать лет назад. Вопросы стали сложнее, система оценки знаний изменилась, а уровень ответственности вырос многократно. Участие в Едином дне сдачи ЕГЭ помогает родителям лучше понять своего ребёнка, его переживания и страхи перед экзаменами.

В Бронницах «ЕГЭ для родителей» проводится уже в девятый раз. В этот раз, родители старшеклассников, попробовали себя в сдаче Единого государственного экзамена по математике базового уровня. Акция началась с приветственного слова, с которым обратилась к собравшимся заместитель главы администрации г.о. Бронницы по социальным вопросам Наталья Меньшикова.

- То, что самые активные родители школьников уже в девятый раз принимают участие в этой акции, — это замечательно, - отметила она. - Ведь, самостоятельно пройдя этот путь, вы сможете лучше понять, что чувствуют ваши дети во время экзаменов. Я поздравляю вас, уважаемые

мамы и папы, с этим важным шагом и желаю успешно справиться с заданиями, чтобы показать достойный пример своим детям и поддержать их в этом непростом процессе. Удачи вам!

Затем последовал инструктаж, где взрослым участникам напомнили о правилах проведения ЕГЭ: запрете на использование телефонов, шпаргалок и других вспомогательных средств. Своим мнением о том, как важно для родителей участие в сдаче ЕГЭ, поделилась и начальник Управления по образованию администрации г.о. Бронницы Алла Владимировна.

- Действительно, дети практически не боятся процедуры экзаменов, по-

тому что они живут в этой ситуации и привыкли к ней, - сказала она. - Когда мы оказываемся в условиях, которые воспринимаем как неизбежные, мы морально готовимся к ним, и только что-то совершенно новое и неожиданное может выбить нас из колеи.

Родители, как правило, переживают больше, но, с другой стороны, ученики 11 класса испытывают чуть меньше стресса, так как они уже прошли через процедуру ОГЭ в 9-м классе и имеют определенный опыт.

Далее началась экскурсия по пункту проведения экзамена. Взрослые, вооружившись паспортами и черными

гелевыми ручками, следовали строгому регламенту: регистрация, инструктаж, проход через металлодетектор и рассадка в аудиториях. Всё как на настоящем экзамене. Организаторы постарались воссоздать условия, максимально приближенные к реальным, чтобы родители смогли прочувствовать всю серьезность процедуры.

Перед началом экзамена участникам рассказали, как разрабатываются задания и проверяются экзаменационные работы, как организована работа общественных наблюдателей и система видеонаблюдения, а также что запрещено делать во время экзамена.

Важно отметить, что задания, которые предлагаются родителям, являются реальными экзаменационными заданиями, но в сокращенном формате. Они составлены таким образом, чтобы дать родителям представление о структуре и сложности экзамена, но не являются реальной проверкой знаний.

В завершении акции её организаторы провели разбор заданий, объяснив правильные решения и ответы. Родители получили возможность задать интересующие их вопросы педагогам и экспертам, а также обменяться мнениями друг с другом.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

ПАМЯТЬ



Со старинных, уже размытых временем снимков, на нас смотрит молодая, красивая и изящная, словно пришедшая к нам из чеховских времен, барышня... Юною Варю Терещенко называли среди первых бронницких красавиц. В этом зримо убеждают и дошедшие до наших дней её фото молодых лет. Тонкие и правильные черты лица, пышные, густые волосы, умные, выразительные глаза... О том, что героиня нашей памятной статьи была не только внешне привлекательной, но и умной, располагающей к себе, свидетельствуют и сохранившиеся в городском Музее истории документы, и письменные воспоминания современников.

Собственно, и в преклонном возрасте по свидетельству её современников Варвара Дмитриевна сохранила своё прежнее природное обаяние. Но еще больше окружающих привлекали её неувядающая душевная красота и природная интеллигентность, правильная русская речь и удивительно тонкое чувство юмора. Именно последнее качество всегда помогало ей достойно преодолевать житейские тяготы. А их на долю старшей дочери рано умершего служащего Бронницкой земской управы выпало немало...

Впрочем, если начинать с самых истоков её долгого и очень содержательного жизненного пути, то он начинался еще в позапрошлом веке. Будущая подвижница общественного книгочтения появилась на свет в очень далеком от нынешних реалий 1885 году. Она родилась в нашем городе и прожила здесь всю свою долгую и содержательную жизнь. Как следует из её биографии, Варини детские годы не были спокойными и безоблачными. Заработок её отца — единственного кормильца был небольшим.

А мать, являясь дочерью церковного дьячка, не получила необходимого образования, она занималась исключительно домохозяйством и воспитанием потомства. Потому и при жизни родителя семья Терещенко жила довольно скромно. Ведь у Вари было еще две младших сестры — Антонина и Мария. Но, как бы то ни было, судя по воспоминаниям самой Варвары Дмитриевны, все они были очень дружны между собой и стремились во всём поддерживать друг друга.

После внезапно пришедшей в их дом беды — скоротечной смерти родителя от чахотки, семья умершего служащего Терещенко осталось фактически без средств к существованию. Добрые люди помогли нуждающейся вдове устроиться на работу при местной церкви Ильи Пророка и выпекать там просвиры для прихожан. Однако, на такой скромный заработок очень трудно было прокормить трех дочерей.

Чтобы хоть как-то помочь своей матери, Варвара, сызмальства приученная к труду, уже с 14 лет стала работать. По рекомендации друзей семьи девушка устроилась на должность письмоводителя в той же уездной земской управе. К слову, в те годы её председателем являлся А.А. Пушкин — внук великого русского поэта. Вполне

ВАРВАРА ТЕРЕЩЕНКО — БИБЛИОТЕКАРЬ

Для того, чтобы человека долго помнили и почитали его земляки, совсем не обязательны всероссийская известность, высокие чины, бронзовый бюст на главной городской площади или мемориальная доска на стене дома, где он жил... Многолетнюю заведующую Бронницкой детской библиотеки, настоящую подвижницу книгочтения и замечательную женщину — Варвару Дмитриевну ТЕРЕЩЕНКО многие местные старожилы-долголеты вспоминают с теплом и благодарностью и без всего этого. В нынешнем году одной из первых бронницких библиотекарей исполняется ровно 140 лет со дня рождения. Её по праву называют в числе тех, кто стоял у истоков общественного, в частности, детского библиотечного дела в нашем городе. Она сумела привить многим поколениям бронницких ребятишек постоянную любовь и уважение к отечественной литературе, к вдумчивому, познавательному чтению. Уже почти полвека нет на этом свете Варвары Дмитриевны. Но её активная, плодотворная деятельность и сегодня может служить примером беззаветной преданности своей профессии и бескорыстного служения обществу. На основе сохранившихся в городском Музее истории и в нашей редакции текстовых и фотоматериалов, а также в преддверии Дня работника культуры РФ хочется рассказать нашим читателям об этом удивительном человеке, скромной труженице книжных полок, посвятившей приобщению бронничан к «разумному, доброму, вечному» всю свою долгую жизнь.

возможно, что он как-то посодействовал бедной бронницкой семье.

Добросовестно работая с письмами, Варвара умела находить время и для своей дальнейшей учёбы. Она продолжала старательно заниматься своим образованием. Здесь важно добавить, что поддерживая тягу старшей дочери к учёбе, мать сумела договориться с местной частной учительницей Е.И.Федотовой, чтобы та давала ей бесплатные уроки. Работать и учиться было нелегко, но Варя никогда не опускала руки. Много читала, постоянно занималась самообразованием.

Экзамены Варвара сдала экстерном и получила нужный для работы аттестат,



дававший ей право преподавать в младших классах. Но так уж вышло, что стать школьной учительницей у нашей героини в дальнейшем не получилось. Начитанная и стремящаяся к знаниям девушка нашла своё настоящее призвание в иной сфере. Но хорошо знавшие её люди не без оснований говорили о том, что педагог из Вари наверняка, получился бы превосходный.

Правильно говорят, что талантливые люди талантливы во всем. Вместе с привлекательной внешностью, отличной памятью и настойчивостью природа наделила Варвару Дмитриевну и завидными способностями артистки. Причем, их она стала развивать с самого юного возраста. Как известно, в 1899 году в Бронницах в летнем саду, при трактире Т.Д.Тарасовой, местные энтузиасты, представители городской интеллигенции положили начало созданию своего уездного любительского театра.

И наша тогда еще совсем молоденькая героиня стала одной из самых активных его участниц. Она в дальнейшем с большим удовольствием и старанием исполняла роли, причем, как правило, главные во многих спектаклях. В городском Музее истории бережно сохранены рабочие тетради Варвары Дмитриевны, в которых она всякий раз, очень старательно записывала тексты сыгранных ею персонажей из спектаклей, поставленных в любительском театре.

Надо сказать, что спектакли там готовили на основе как классических, так и других произведений. Таких, как «Власть тьмы» Л.Н.Толстого, «Иванов» А.П.Чехова, «Жизнь» И.Н.Потапенко и других. Зная Терещенко люди в своих воспоминаниях утверждали, что она при желании вполне могла поступить в знаменитую в то время

школу-студию МХАТа. Но Варвара с молодых лет была человеком долга и не могла уехать в столицу, оставив своих младших сестер без очень нужной им заботы и материальной помощи.

Впрочем, любовь к театру, к сценическим постановкам осталась у неё на всю жизнь. Бывало, заходя проводить бронницкого библиотекаря, знакомые заставляли её увлеченно слушающей какой-нибудь радиоспектакль. Можно даже очень зримо представить живую картинку той поры: Варвара Дмитриевна стоит у натопленной печки или у стола под оранжевым абажуром и зачарованно внимает голосам артистов, доносящихся из висющей на стене круглой черной тарелки...

Есть и еще один немаловажный штрих на начальном этапе биографии нашей героини. Будучи не только привлекательной и начитанной, но еще и общественно активной, развитой и разносторонней по своим увлечениям девушкой, Варвара являлась постоянной участницей сводного хора. Он был создан и постоянно действовал при тогдашней церкви Ильи Пророка (Успения Пресвятой Богородицы).

Опять таки, судя по дошедшим до нас воспоминаниям, Варя имела довольно хорошие голосовые данные, отличный музыкальный слух и стала настоящей находкой для хорового коллектива. На старинной фотографии участников этого церковного хора вместе с местными земскими деятелями она запечатлена в первом — нижнем ряду справа... Но всё же самым важным составляющим её долгой трудовой деятельности стали книги.

Бронницкая общественная библиотека-читальня, открывшаяся в октябре 1907 года сразу и надолго вошла в жизнь 22-летней девушки. Варя стала постоянным и самым активным читателем, неизменно участвовала в различных благотворительных спектаклях в пользу библиотеки. А в 1914 году твердо решила пойти туда на постоянную работу.

Именно с той давней поры следующие полвека ее биографии неразрывно связаны с развитием общественного книгочтения в городе, с пропагандой отечественной литературы, особенно детской. Вместе с бронницкой библиотекой она достойно пережила, разломавшие Россию потрясения: две революции, две войны — Первую мировую



и Гражданскую, разруху и голод, кардинальную смену нравственных ориентиров и ценностей. Преодолеть всё и остаться настоящим человеком, ей помогли книги и вера в лучшее будущее России.

Как известно, через год после Октябрьской революции, в 1918 году, Бронницкая городская библиотека стала государственной. Потом её разделили на два отделения — взрослое и детское. И Варвара Дмитриевна по праву заняла должность заведующей детским отделением. А уже в послевоенные 50-е оба этих отделения стали самостоятельно действующими библиотеками.

В общей сложности более четырех десятилетий, практически до конца 1958 года, героиня нашей статьи с полной отдачей проработала на хлопотной и беспокойной и по-своему ответственной должности заведующей детской библиотекой. Когда читаешь воспоминания бронничан, многим из которых она привила непреходящую любовь к чтению с самого детства, знакомишься с хранящимися в городском музее истории документами, понимаешь как много эта хрупкая внешне женщина успела сделать на своем нужном и бла-



городном поприще.

К примеру, еще в трудном 1919 году, в период непримиримой Гражданской войны, в чрезвычайно тяжелое, голодное время по инициативе Терещенко при

ОТ БОГА И ПОДВИЖНИЦА КНИГОЧТЕНИЯ

городской детской библиотеке был организован и начал активно действовать «Кружок рассказывания». Там местных ребяташек стали обучать умению правильно излагать вслух содержание прочитанных книжек.

О бронницкой методике успешного приобщения маленьких детей из малообразованных семей к художественному чтению узнали и в Москве. Варвара Дмитриевна выступила на съезде работников по дошкольному воспитанию и поделилась опытом работы кружка. Добавим, что многие бронницкие библиотекари - коллеги Терещенко развивали и применяли перспективные наработки своего дальновидного руководителя и в последующие годы.

Судя по рассказам бронницких старожилов, в советский период сотни маленьких книголюбцев с большой охотой приходили в городскую детскую библиотеку, посещали различные занятия. Причем, относились к ним очень ответственно и осознанно. Вот как об этом вспоминала о своём первом знакомстве с библиотекарем Терещенко и о посещении «Кружка рассказывания» одна из бронницких старожилов В.А.Петрова:

«... Я вошла и робко остановилась, не дойдя до библиотечной стойки. За ней стояла уже не молодая, поседевшая, но при этом очень привлекательная женщина. Она смотрела на меня такими добрыми глазами и приветливо улыбалась... Это, как я после узнала, и была Варвара Дмитриевна Терещенко. Она побеседовала со мной, расспросила о моей учебе в школе. А после подробно рассказала о правилах и обязанностях читателя городской библиотеки. Кроме того, я узнала о том, что должна бережно обращаться со взятой для чтения книгой. А еще библиотекарь рассказала мне, что я должна прочитать выданную книгу и вернуть её в указанный срок... Что же касается «Кружка рассказывания», то нам, приходившим туда давали книгу, чаще всего из вновь поступивших в фонд. Я должна была внимательно прочитать новинку, а затем в назначенный день интересно пересказать ее содержание младшим школьникам. Помню, как сильно волновалась в первый раз. Но Варвара Дмитриевна успокоила, и у меня всё получилось... С того времени, когда я посещала детскую библиотеку прошло уже много лет. Но образ моей книжной наставницы, с виду такой маленькой, хрупкой, скромно, но аккуратно одетой и очень приветливой остался в моей памяти на всю жизнь...»

Отмечая, насколько насыщенной и многогранной в тот период была повседневная деятельность городской детской библиотеки, многие бронницкие старожилы в своих воспоминаниях рассказывали немало интересного и познавательного. Все приходившие туда

маленькие книголюбцы могли с помощью библиотекаря выбрать себе занятие по душе и своим способностям.

Там постоянно работали разные по своей направленности детские объединения. Например, «Кружок громкого чтения», «Шумовой оркестр», «Художественная студия», «Кружок друзей библиотеки», «Ремонт книг», «Переплетный». Каждый из них имел своих постоянных и активных участников. Причем, важно добавить, что многие из них в дальнейшем стали заслуженными и известными в Бронницах людьми.

«К Варваре Дмитриевне я начал ходить с 7 лет, - вспоминал при жизни ныне уже



покойный ветеран Великой Отечественной войны, а в дальнейшем - первоклассный специалист и рационализатор 38-го оборонного завода К.М.Ремизов. — Со временем стал активным читателем, часто посещал кружок по ремонту старых книг. Мы не только их подклеивали и ремонтировали, но ещё и ходили по домам, собирали у населения старую детскую литературу. Делали это для того, чтобы пополнить книжный фонд нашей городской библиотеки. Благодаря В.Д. Терещенко, я по-настоящему приобщился к чтению, а книги прочно и навсегда вошли в мою жизнь...»

Несколько лет при детской библиотеке постоянно действовала необычная для той поры студия художественного слова. Здесь ребята учились выразительно читать стихи и прозу, участвовали в спектаклях. Как вспоминала одна из участниц, бронницанка Т.Н.Жагина, неутомимая Варвара Дмитриевна организовала при

Хорошо знавшие Варвару Дмитриевну бронничане называли её очень ответственным, принципиальным человеком с активной гражданской позицией. К тому же, с возрастом Терещенко вошла в число самых авторитетных жителей Бронниц, которые активно участвовали в общественной жизни нашего города. Именно ей мы, жители XXI века обязаны тем, что в 30-е годы не была уничтожена память М.А.Фонвизину у стен Михаило-Архангельского собора. Об этом в свое время рассказал участник этого события С.А.Малоличенко.

В тот период (а это были приблизительно 1935-1936 годы) сам рассказчик работал слесарем на одном из городских предприятий. И вот однажды тогдашний, судя по всему, малообразованный председатель Бронницкого горсовета вызвал его и решительно сказал: «Считаю, памятник генерала царского, что у церкви, надо разобрать на металлолом». И указал на скульптурное изображение распятого Христа над старинным надгробьем.

Однако, на следующий день, когда уже решили приступить к демонтажу, к председателю горсовета неожиданно пришли Варвара Дмитриевна и еще один почтенного вида мужчина из числа местной интеллигенции. Сообща они убедили городское начальство, что памятник, который собирались демонтировать, был установлен не просто царскому генералу, а еще и известному декабристу, герою Отечественной войны 1812 года. Так при активном участии библиотекаря Терещенко была спасена одна из главных достопримечательностей нашего города.

Размышляя о жизненном пути нашей героини, приходишь к мысли о её настоящем предназначении. Возможно, не так уж и важно, что в своё время Варвара



менитый главный врач Бронницкой городской больницы - С.Н.Африканов.

На заслуженный пенсионный отдых Варвара Дмитриевна ушла в 73 года. Но даже в столь почтенном возрасте она еще целых пять лет добросовестно работала на общественных началах. А умерла главная героиня нашей статьи в 1976 году после долгой болезни. За свои весомые заслуги ветеран библиотечного дела была награждена многими почетными грамотами, медалями. Её имя занесено в Книгу почёта Раменского района, к которому в тот период относился наш город.

Но, на наш взгляд, гораздо важнее то, что её книжное дело продолжается. В тех добрых традициях, которые она сумела заложить в умы и сердца своих земляков. В бронницких читательских династиях, которые до сих пор есть у нас в Бронницах, несмотря на повальное увлечение электроникой. В действующих библиотечных кружках и литературно-поэтических объединениях, в школьных книжных викторинах, в непроходящем со временем увлечении юных и взрослых горожан полезным и нужным книгочтением.

В завершении этой памятной статьи редакция «Бронницких новостей» выражает огромную благодарность руководству и сотрудницам нашего городского Музея истории за предоставленные уникальные фотоматериалы, связанные с трудовой и общественной деятельностью В.Д.Терещенко и надеется на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Материалы для памятной статьи подготовил Валерий НИКОЛАЕВ



студии еще и драматический кружок. Его участники неоднократно ставили спектакли по известным литературным произведениям: «Ревизор», «Майская ночь или утопленница», «Снегурочка».

Дмитриевна не стала учительницей или театральной актрисой. Но именно в ней удивительным образом органично соединились все другие умения и способности. Они в полной мере проявились в очень

«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ВАЛЬС» ПРОДОЛЖАЕТСЯ

(Начало на 1 стр.)

18 марта 2014 года Крым и легендарный Севастополь после долгих лет разлуки, «вернулись в родную гавань», подтвердив свой выбор на всенародном референдуме. День их возвращения навсегда вписан в историю России. Мы воспринимаем его как символ нерушимого единства, справедливости и возвращения исторических российских территорий. Это не просто праздник, это напоминание о том, что народная воля и историческая правда всегда одерживают верх.

В честь исторического события на главной площади города состоялась торжественная акция «Севастопольский вальс», к которой с радостью присоединились многие жители нашего города. Мероприятие началось с теплых слов поздравлений от представителей администрации и общественных деятелей, которые подчеркнули историческую значимость воссоединения Крыма с Россией.

С приветственным словом к собравшимся обратился депутат Совета депутатов г.о. Бронницы Сергей Старых.

- Мне очень приятно от имени депутатов нашего горсовета попривет-



ствовать здесь всех неравнодушных бронничан, - сказал он. — Хочется искренне поблагодарить вас за то, что вы пришли сообща отметить воссоединение Крыма и Севастополя с нашей Россией. В 2014 году все крымчане изъявили свою волю и вошли в состав

Российской Федерации. С тех пор год от года у нас крепнут связи с населением этого региона. Не остался в стороне и наш город: в 2015 году мы заключили договор с нашим городом-побратимом Фрунзе, который расположен в Сакском районе Крыма.

Среди участников патриотической акции были и другие представители общественных организаций. В их числе - заместитель председателя Московского областного Совета ветеранов Нина Корнеева и заместитель председателя Совета ветеранов г.о.Бронницы Борис Кисленко.

Самое активное участие в проведении акции «Севастопольский вальс» принимали волонтеры городского молодежного центра «Алиби», местные активисты организаций «Волонтеры Подмосковья», «Движения первых», студенты нашего Автомобильно-дорожного колледжа, Государственного училища олимпийского резерва, старшеклассники городских школ, а также неравнодушные жители города. В ходе проведения акции одна из её участниц Дарья Федорова исполнила трогательную песню «Родина».

Затем на площади зазвучали мелодии знаменитого «Севастопольского вальса», который стал настоящим гимном праздника. Под звуки музыки пары кружились в танце, а к ним постепенно присоединялись и другие участники акции.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

«ПУТЬ НАВЫКОВ»

Полезный и увлекательный фестиваль профессий с таким названием состоялся 13 марта в Автомобильно-дорожном колледже. Мероприятие организовал региональный Центр опережающей профессиональной подготовки совместно с Министерством образования Московской области.



Фестиваль стал ярким событием, в котором приняли участие около 700 школьников, представляющих различные образовательные учреждения:

Гимназию имени А.А.Пушкина, школу №2 имени воина-героя Н.А.Тимофеева, Лицей и Заворовскую среднюю школу.

В начале встречи участников поприветствовали почетные гости, среди которых были заместитель главы администрации г.о. Бронницы по социальным вопросам Наталья Меньшикова, председатель городского Совета депутатов Александр Каширин, директор Центра опережающей профессиональной подготовки Московской области Владимир Ведута, директор Автомобильно-дорожного колледжа Светлана Букреева, начальник Управления по образованию администрации г.о. Бронницы Алла Владимировна и главный конструктор ООО «Интеграл» Максим Коньков. В своих выступлениях они подчеркнули важность подобных мероприятий для формирования профессиональной ориентированности среди молодежи.

Все участники смогли принять участие в мастер-классах от Автомобильно-дорожного колледжа по конкретным направлениям: «Операционный логист», «Организация перевозок», «Сварочные технологии (ФП «Профессионалитет»)», «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей», «Ремонт и обслуживание грузовых автомобилей», «Ремонт и обслуживание тяжелой техники», «Кузовной ремонт», «Окраска автомобилей», «Дефектовка двигателя внутреннего

сгорания», «Сетевое и системное администрирование». Также на фестивале были представлены мастер-классы от других учебных заведений. Профессиональный колледж «Московия» провел для ребят занятие по парикмахерскому искусству, Авиационный техникум имени В.А.Казакова – по инженерному дизайну и 3D печати, а Воскресенский колледж – по кулинарии.

Кроме того, на фестивале участники смогли установить контакты с потенциальными работодателями: ООО НТЦ «Курс», ООО «Интеграл», ООО «МосОблСервис», ООО «Е-30-Центр» и ООО УК «Пролив», что дало школьникам представление о возможных карьерных путях после окончания учебы.

Фестиваль профессий «Путь навыков», который ежегодно привлекает более 15000 школьников по всей Московской области, предоставляет уникальную возможность для молодого поколения ознакомиться с актуальными специальностями и необходимыми профессиональными навыками. Это важный шаг в подготовке мотивированной молодежи, что, безусловно, способствует формированию будущих кадров для российской экономики и общества.

Станислава БОРТНИКОВА

ЮБИЛЕЙНЫЙ КОНКУРС МОЛОДЫХ ЛОГИСТОВ

18 марта в Бронницком АДК прошел 5-й юбилейный региональный конкурс профессионального мастерства «Молодые логисты Подмосковья».

В конкурсе участвовали студенты вторых курсов, обучающиеся по специальности «Операционная деятельность в логистике», из девяти колледжей Подмосковья. В их числе Щелковский колледж, Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова, Сергиево-Посадский колледж, Московский госинститут международных отношений МИД РФ, Одинцовский филиал колледжа МГИМО, Егорьевский техникум, техникум им. С.П. Королева, Подольский колледж имени А.В. Никулина, Раменский дорожно-строительный техникум и наш Автомобильно-дорожный колледж.

Участники конкурса выполняли разнообразные профессиональные задания и продемонстрировали свои навыки в важных для логистики направлениях. Это и расчет общих годовых затрат по двум вариантам производства и выбор оптимального места для него. Это и применение правила Парето

для определения «горячих» и «холодных» зон хранения на складе. Это и оформление документов по движению товарно-материальных ценностей. Работы участников оценивало жюри, в состав которого входили представители социальных партнеров колледжа. В ходе мероприятия также прошла «Открытая дискуссия» в рамках круглого стола, где участники могли обсудить подготовку выпускников к демонстрационному экзамену по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Победителями конкурса названы: 1-е место – Ольга Гридчина (Раменский дорожно-строительный техникум); 2-е место – Софья Малюкова (Бронницкий Автомобильно-дорожный колледж); 3-е место – Екатерина Мезенцева (Сергиево-Посадский колледж), Карина Сулейманова (Коломенский аграрный колледж им. Н.Т. Козлова).

Станислава БОРТНИКОВА



«РАЗГОВОРЫ О ВАЖНОМ» В ЛИЦЕЕ

В образовательных учреждениях города продолжается цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном». Тема урока, прошедшего 18 марта, – «День воссоединения Крыма и Севастополя с Россией. 100-летие «Артека»

В Бронницком Лицее в рамках проекта «Успех в единстве поколений» партии «Единая Россия» пошёл очень необычный «Разговор о важном». За партами в этот день оказались не ученики, а педагоги. Событие было посвящено важной дате в истории нашей страны – Дню воссоединения Крыма и Севастополя с Россией. Как известно, договор о вхождении Республики Крым и Севастополя в состав России основывается на свободном и добровольном волеизъявлении народов, проживающих в этом регионе, на референдуме, проведенном 16 марта 2014 года. А уже 18 марта этого года в составе Российской Федерации образовались новые субъекты – Республика Крым и город федерального значения Севастополь. Учителя Лицея подготовили и представили коллегам доклады об истории Крыма и Севастополя. Сообщения педагогов были тесно связаны с предметами, которые они ведут. Гости мероприятия узнали о природных богатствах края, о роли Севастополя в Великой Отечественной войне и о том, как были связаны с Кры-

мом судьбы великих поэтов и писателей России. Нашла своё отражение и тема 100-летия старейшего в нашей стране детского оздоровительного лагеря «Артек», получившего активное развитие и ставшего настоящим Международным детским центром. Все сделанные участниками занятий доклады сопровождалось красочным видеорядом с колоритными южными пейзажами и необходимыми статистическими данными. Ведущей мероприятия стала учительница истории Лицея г.о. Бронницы Татьяна Терехова. На состоявшемся мероприятии также присутствовали первый заместитель главы администрации г.о. Бронницы Татьяна Черкасова, начальник управления по образованию Алла Владимировна, заместитель председателя городского Совета депутатов Нателла Новикова, а также депутат горсовета Андрей Акумов. Развивая тему, он рассказал участникам «Разговора о важном» о проекте «Успех в единстве поколений» и отметил его основные положения.



Внеурочные занятия на тему «Разговор о важном» стали прекрасной возможностью для педагогов Лицея освежить и углубить свои знания о

Крымском полуострове, которые они, несомненно, передадут своим ученикам.

Ксения КАШИЦИНА

ВЕСЕННИЙ ВОЛЕЙБОЛ: ПЕРВЫЙ ТУР

В воскресенье, 16 марта, в спорткомплексе «Горка» началось весеннее командное первенство нашего города по волейболу. Соревнования организованы отделом по физической культуре, спорту и молодежной политике городской администрации и Федерацией волейбола г.о. Бронницы.



Нынешнее волейбольное первенство, как и все спортивные мероприятия этого года, посвящены важной исторической дате - 80-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и году «Защитника Отечества». В начавшихся соревнованиях принимают участие пять городских команд: «Терем», «ДомОк», «Вайлдберис», «Гимназия им. А.А.Пушкина» и команда бронницких предпринимателей. При этом в составах команд играют как молодые юноши и девушки, так и опытные ветераны волейбола.

Игры прошли хоть и с явным преимуществом одной из команд, но в интересной и захватывающей борьбе. Результаты первого тура следующие: «Терем» - «Гимназия» (3:0), «Вайлдберис» - «ДомОк» (3:0). В следующем втором туре, который состоится в предстоящее воскресенье, 23 марта, встречаются команды «Вайлдберис» - «Гимназия», «Предприниматели» - «ДомОк». Начало игр в 10-00. Приходите поддержать свои команды.

Б.Н. КИСЛЕНКО, ветеран волейбола

СПОРТИВНОЕ «ДЫХАНИЕ ВЕСНЫ»

15 марта состоялось открытое первенство Луховицкой спортивной школы по художественной гимнастике «Дыхание весны». В этих мартовских соревнованиях приняли участие более 150 гимнасток, которые занимаются в спортивных школах Московской и Рязанской областей. Юные спортсменки отделения художественной гимнастики Бронницкой специализированной школы выступили там очень достойно и заняли призовые места в своих категориях. Открытое первенство по художественной гимнастике «Дыхание весны» было подготовлено и состоялось при организационной поддержке Министерства физической культуры и спорта Московской области. Выступления гимнасток проходили в большом спортивном зале современного физкультурно-оздоровительного комплекса «Олимпиец» и собрали на состязание более полутора сотен

юных воспитанниц специализированных спортшкол из восьми подмосковных городов и соседней области: Коломна, Ступино, Зарайск, Воскресенск, Дзержинский, Луховицы, Рыбное (Рязанская область) и Бронницы. Наши бронницкие спортсменки были представлены в индивидуальной программе по всем возрастам и трио по разряду кандидатов в мастера спорта. Важно добавить, что основной целью выступлений гимнасток была проверка программ по новым правилам Международной федерации гимнастики (FIG) на 2025-2028 годы. Так что хорошо подготовившись и успешно выступив, воспитанницы нашей городской спортивной школы сумели подтвердить звания кандидатов в мастера спорта и доказать, что они вполне достойны звания будущих российских олимпийцев.

Корр «БН» (по информации REGIONS.RU)



ШАШИСТ ИЗ ВТОРОЙ ШКОЛЫ – В ЛИДЕРАХ ОБЛАСТНОГО ТУРНИРА

16 марта в конькобежном центре «Коломна» состоялись областные соревнования по русским шашкам - молниеносная игра среди юношей и девушек до 14 лет, мальчиков до 11 лет, и девочек до 9 лет. Шашечный турнир проводился при поддержке Министерства физической культуры и спорта Московской области.

Как известно, молниеносные шашки — это дисциплина, требующая от игрока быстрой реакции, точности и умения принимать решения в условиях жесткого временного лимита. На партию отводится всего 6 минут — по 3 минуты на каждого игрока. В таких условиях ключевую роль

играет знание дебютов — начальных схем игры, которые помогают быстро ориентироваться в партии. По итогам соревнований в категории «мальчики до 11 лет» 3-е место занял юный бронницкий шашкист, ученик 3 «В» класса общеобразовательной школы

№ 2 имени воина-героя Н.А.Тимофеева - Федор Родионов. Редакция «Бронницких новостей» поздравляет Федора его тренера, нашего постоянного автора - Евгения Николаевича Петрова с достойным результатом!

Корр. «БН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.03.2025 № 217

О создании муниципального Координационного совета при Главе городского округа Бронницы Московской области по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения «Движение первых», местным и первичным отделениями в городском округе Бронницы Московской области

В соответствии статей 6 Федерального закона от 14.07.2022 № 261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях поддержки проведения государственной политики в интересах детей и молодежи, Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Создать муниципальный Координационный совет при Главе городского округа Бронницы Московской области по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения «Движение первых», местным и первичным отделениями в городском округе Бронницы Московской области и утвердить его состав (приложение 1).
- Утвердить Положение о муниципальном Координационном совете при Главе городского округа Бронницы Московской области по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Московской области, местным и первичными отделениями в городском округе Бронницы Московской области (приложение 2).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Меньшикову Н.В.

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

Приложение 1 к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.03.2025 № 217

СОСТАВ

муниципального Координационного совета при Главе городского округа Бронницы Московской области по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», местным и первичными отделениями в городском округе Бронницы Московской области

Лысенков Д.А. –	Глава городского округа Бронницы Московской области, в качестве Председателя Совета
Меньшикова Н.В. –	Заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области, в качестве заместителя Председателя Совета
Абрамян К.Д. –	Председатель Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» городского округа Бронницы Московской области, в качестве секретаря Совета
Члены Совета: Владимиров А.В. –	Начальник Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области
Скачкова М.П. –	Заместитель председателя Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» городского округа Бронницы Московской области
Ильичева Е.В. –	Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени А.А. Пушкина» городского округа Бронницы Московской области
Петрунина Е.С. –	Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» Городского округа Бронницы Московской области
Соловьева Н.С. –	Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы Московской области
Кулькова Е.В. –	Главный эксперт Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы

Приложение 2 к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.03.2025 № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном Координационном совете при Главе городского округа Бронницы Московской области по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», местным и первичными отделениями в городском округе Бронницы Московской области

Муниципальный Координационный совет при Главе городского округа Бронницы Московской области по взаимодействию с региональным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Московской области (далее – «Движение первых»), местным и первичными отделениями в городском округе Бронницы Московской области (далее - Совет) является консультативно-совещательным органом при Главе городского округа Бронницы Московской области (далее – Глава городского округа), образованным в целях содействия проведению государственной политики в интересах детей и молодежи, содействия воспитанию детей, их профессиональной ориентации, организации досуга детей и молодежи, создания равных возможностей для всестороннего развития и самореализации детей и молодежи, подготовки детей и молодежи к полноценной жизни в обществе, включая формирование их мировоззрения на основе традиционных российских духовных и нравственных ценностей, традиций народов Российской Федерации, достижений российской и мировой культуры, а также развития у них общественно значимой и творческой активности, высоких нравственных качеств, любви и уважения к Отечеству, трудолюбия, правовой культуры, бережного отношения к окружающей среде, чувства личной ответственности за свою судьбу и судьбу Отечества перед нынешним и будущими поколениями.

В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, а также настоящим Положением.

Совет утверждается Главой городского округа в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета, членов Совета.

Основными задачами Совета являются:

- определение общей стратегии в области формирования и реализации государственной политики в интересах детей и молодежи на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – городского округа);
- разработка рекомендаций по развитию механизмов поддержки предложений по совершенствованию организации работы регионального отделения, местного и первичных отделений общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи на территории городского округа;
- обсуждение предложений по реализации программ и мероприятий регионального отделения, местного и первичных отделений общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи в городском округе;
- координация действий органов местного самоуправления городского округа, образовательных организаций, общественных объединений и других организаций по вопросам государственной политики в интересах детей и молодежи в городском округе;
- привлечение общественного внимания к деятельности органов местного самоуправления городского округа, образовательных организаций, общественных объединений других организаций, реализующих государственную политику в интересах детей и молодежи в городском округе и формирование позитивного общественного мнения;
- взаимодействие с «Движение первых»;
- разработка и реализация мероприятий по поддержке «Движение первых»;
- оказание поддержки первичным и местным отделениям «Движение первых», в том числе в их взаимодействии с муниципальными учреждениями и иными организациями;
- поддержка «Движение первых» в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами городского округа.

Совет для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления городского округа, общественных объединений и иных организаций материалы и информацию, необходимые для выполнения задач, возложенных на Совет;
 - приглашать и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления городского округа, представителей некоммерческих организаций, экспертов, заинтересованных лиц;
 - направлять руководителям органов местного самоуправления городского округа, руководителям иных организаций выработанные Советом рекомендации и предложения по развитию механизмов поддержки Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи в Московской области;
 - создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- Заседания Совета являются основной формой его деятельности. Заседания проводятся в режиме видеоконференцсвязи, в очной или заочной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета, а в случае его отсутствия — заместитель

председателя Совета.

Председатель Совета: организует реализацию основных задач Совета; определяет место, время и форму проведения заседаний Совета (очная или заочная); утверждает повестки заседаний Совета; ведет заседания Совета; подписывает протоколы заседаний Совета, выписки из них и иные документы Совета; дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Совета и секретарю Совета.

Заместитель председателя Совета: участвует в подготовке вопросов, выносимых на заседания Совета; выполняет обязанности председателя Совета в его отсутствие.

Секретарь Совета: обеспечивает подготовку заседаний Совета, составляет повестки заседаний Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета; информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами; оформляет протоколы заседаний Совета; организует хранение и обработку документов Совета; уведомляет о решениях Совета посредством публикации протокола заседания Совета на официальном сайте городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные пунктом 13 настоящего Положения; осуществляет контроль за выполнением решений Совета.

Члены Совета: вносят предложения в повестку заседания Совета; участвуют в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Совета; вносят предложения по созыву внеочередных заседаний Совета и принимают необходимые меры для выполнения его решений.

Повестка заседаний Совета утверждается председателем Совета с учетом предложений членов Совета.

Оповещение членов Совета и приглашенных лиц о месте и времени проведения очного заседания Совета осуществляет секретарь Совета не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Совета.

Решения Советом принимаются простым большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Совета. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Совета, а в его отсутствие - председательствующему заместителю председателя Совета.

Решения и предложения Совета носят рекомендательный характер.

Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председателем Совета или заместителем председателя Совета, председательствующим на заседании, в течение двух рабочих дней со дня его оформления.

Протокол заседания Совета оформляется секретарем Совета в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания Совета;
- список членов Совета, присутствовавших на заседании Совета;
- список лиц, приглашенных на заседание Совета;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- предложения и замечания членов Совета (при наличии);
- особое мнение членов Совета (при наличии).

Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляет Администрация городского округа Бронницы Московской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.03.2025 № 222

О внесении изменений в муниципальную программу «Образование»

В соответствии со статьями 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 № 33/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 21.09.2022 № 487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Образование», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 24.01.2023 № 35 (с изм. от 04.04.2023 № 215, от 20.07.2023 № 523, от 22.08.2023 № 653, от 28.12.2023 № 1107, от 06.03.2024 № 182, от 29.03.2024 № 251, от 07.06.2024 № 468, от 13.09.2024 № 798, от 14.10.2024 № 991, от 29.11.2024 № 1239, от 18.12.2024 № 1319, от 15.01.2025 № 16, от 21.02.2025 № 167), согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.03.2025 № 222 см. на официальном сайте администрации г.о. Бронницы по эл.адресу: [brnadmin.ru](#).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 18.03.2025 № 246

О внесении изменений в муниципальную программу «Жилище»

В соответствии со статьями 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 № 233/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы Московской области» и от 21.09.2022 № 487 (с изменениями от 19.12.2022 № 713, от 17.04.2023 № 252) «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2025 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Жилище», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 21.02.2023 № 107 (с изменениями от 31.03.2023 № 203, от 22.08.2023 № 648, от 28.12.2023 № 1106, от 21.03.2024 № 218, от 17.06.2024 № 496), согласно приложению.
- Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы Администрации городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 18.03.2025 № 246 см. на официальном сайте администрации г.о. Бронницы по эл.адресу: [brnadmin.ru](#).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 18.03.2025 № 247

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

В соответствии со статьями 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 № 233/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 21.09.2022 № 487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в муниципальную программу «Экология и окружающая среда» городского округа Бронницы Московской области, утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.02.2023 № 92 (с изм. от 20.10.2023 № 841, от 29.12.2023 № 1114, от 29.03.2024 № 253, от 22.01.2025 № 51) согласно приложению.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 18.03.2025 № 247 см. на официальном сайте администрации г.о. Бронницы по эл.адресу: [brnadmin.ru](#).

28 марта в 15:00 в КДЦ «Бронницы» состоится расширенное заседание Совета депутатов г.о. Бронницы, на котором будет заслушан ежегодный отчет главы городского округа Бронницы за 2024 год и планы на ближайшую перспективу.

ПОНЕДЕЛЬНИК
24 марта

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30
Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРИГГЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Время героев 16+
01.00, 03.05 Подкаст:Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.10, 03.30 Т/с «ЗА-
ЦЕПКА» 12+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ОДНАЖДЫ В ЗА-
ЛЕСЬЕ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.10 Смех, дрожь и видео
16+
08.45 Т/с «ГАЛКА И ГАМАЮН»
12+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬ-
НЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
13.45, 04.45 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.35 Х/ф «ДЕЛА ЖИ-
ТЕЙСКИЕ» 12+
17.00 Д/ф "Королевы без ко-
ролей" 16+
18.10 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «ЖЕНЩИНА С КО-
ТОМ И ДЕТЕКТИВОМ» 12+
22.35 Специальный репортаж
16+
23.10 Знак качества 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Следствие ведет
КГБ. Концерт для скрипки с
арестом" 16+
01.10 Д/ф "Валентин Гафт.
Ядовитый талант" 16+
01.50 Прощание 16+
04.00 Д/ф "Увидеть Америку
и умереть" 16+
05.20 Д/ф "Муслим Магома-
ев. Последний концерт" 16+

КТВ

04.50, 08.25, 10.35 Т/с «МОР-
СКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РО-
ДИНЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «САМОЗВАНЕЦ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ПЯТЬ МИНУТ
ТИШИНЫ. МОРЕ И ГОРЫ» 12+
00.55 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН»
16+

РОССИЯ K

06.30 Пешком... 16+
07.05 Черные дыры. Белые
пятна 16+
07.50 Невский ковчег. Теория
невозможного 16+

08.15 Д/ф "Одинцово. Васи-
льевский замок" 16+
08.45 Х/ф «СОЛНЕЧНЫЙ ВЕ-
ТЕР» 0+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30,
00.00 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.35 Х/ф «И ТО ЖЕ
В ВАС ОЧАРОВАНЬЕ... ИВАН
КОЗЛОВСКИЙ» 16+
12.45 Новости. Подробно. Арт
16+
13.00 Х/ф «ЗА ВИТРИНОЙ
УНИВЕРМАГА» 12+
14.30 Д/ф "Учитель пения.
Светлана Нестеренко" 16+
15.30 Агора. Ток-шоу с Михаи-
лом Швыдким 16+
16.30 Передвижки. Павел
Корин 16+
17.15 125 лет со дня рожде-
ния Ивана Козловского. Ве-
ликие голоса Большого. Иван
Козловский 16+
17.55 Д/ф "Посёлок Юрино.
Марий Эл. Шереметевский
замок" 16+
18.20 Д/ф "Первые в мире".
"Первичный бульон" Опар-
на" 16+
18.35 Рассказы из русской
истории 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши!
20.50 Д/ф "Василий Хитрово.
Мягкая сила Российской им-
перии" 16+
21.30 Сати. Нескучная класси-
ка... 16+
22.15 К 85-летию Александра
Прошкина. "Монолог в 4-х ча-
стях" 16+
22.45 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ
ЭМБЕРСОНЫ» 12+
23.30 «А.Пушкин. «Евгений
Онегин» 16+
00.15 Памяти Владимира Ми-
кушевича. "Магистр игры"
16+
00.45 Д/ф "В поисках истины"
16+
ДОМАШНИЙ
06.30, 05.35 По делам несо-
вершеннолетних 16+
07.30, 04.45 Давай разведём-
ся! 16+
08.30, 02.45 Тест на отцовство
16+
10.45, 23.15 Д/с "Понять. Про-
стить" 16+
11.50, 00.25 Д/с "Порча" 16+
13.05, 01.25 Д/с "Знахарка"
16+
13.40, 01.55 Д/с "Верну люби-
мого" 16+
14.15, 02.20 Д/с "Голоса
ушедших душ" 16+
14.50 Х/ф «ОН МНЕ ИЗМЕНЯ-
ЕТ» 16+
19.00 Х/ф «Я УШЛА, А ВЫ
ОСТАЛИСЬ...» 16+
04.25 6 кадров 16+
СТС
06.00, 04.45 М/ф «Три кота»
0+
07.45 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИН-
ДЗЯ» 16+
09.40 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИН-
ДЗЯ-2. ТАИНА ИЗУМУРДНОГО
ЗЕЛЬЯ» 16+
11.25 Х/ф «ЧЕРЕПАШКИ-НИН-
ДЗЯ-3» 16+
13.25 Х/ф «ПУЛЕНЕПРОБИВА-
ЕМЫЙ» 16+
15.35 Х/ф «РЭД» 16+
17.55, 19.00 Т/с «ПОЛОЖЕНИЕ
ВЕЩЕЙ» 16+
20.00 Х/ф «АВАНГАРД. АР-
КТИЧЕСКИЕ ВОЛКИ» 12+
22.00 Х/ф «ДОСПЕХИ БОГА»
16+
23.55 Х/ф «ДОСПЕХИ БОГА-2.
ОПЕРАЦИЯ ЯСТРЕБ» 16+
02.05 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+

БН Бронницкие
новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие но-
вости» 12+
21.00 Дмитрий Харатьян, Сер-
гей Жигунов и Людмила Гур-
ченко в исторической мелод-
раме «ВИВАТ, ГАРДЕМАРИНЫ!
2 СЕРИЯ», 1991 г., (СССР), 16+

**ВТОРНИК
25 марта**

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30
Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРИГГЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 03.05 Подкаст:Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.10, 03.30 Т/с «ЗА-
ЦЕПКА» 12+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ОДНАЖДЫ В ЗА-
ЛЕСЬЕ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.20 Доктор И... 16+
08.50 Т/с «ГАЛКА И ГАМАЮН»
12+
10.55 Д/с "Актёрские судьбы"
16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬ-
НЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
13.45, 04.45 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.30 Х/ф «ДЕЛА ЖИ-
ТЕЙСКИЕ» 12+
17.00 Д/ф "Азиза. Проклятие
Игоря Талькова" 16+
18.10 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «ЖЕНЩИНА С КО-
ТОМ И ДЕТЕКТИВОМ-2» 16+
22.35 Закон и порядок 16+
23.10 Д/ф "Обиды звёздных
дочек" 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "90-е. В чём сила,
брат?" 16+
01.10 Прощание 16+
01.50 Д/ф "Дорогие товари-
щи. Золото партии" 16+
04.00 Д/ф "Вячеслав Тихонов.
До последнего мгновения"
12+
05.20 Д/ф "Михаил Козаков.
Почти семейная драма" 16+

КТВ

04.45, 08.25, 10.35 Т/с «МОР-
СКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РО-
ДИНЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «САМОЗВАНЕЦ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ПЯТЬ МИНУТ
ТИШИНЫ. МОРЕ И ГОРЫ» 12+

00.55 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН»
16+

РОССИЯ K

06.30 Пешком... 16+
07.05 Театральная летопись.
Леонид Бронево 16+
07.50, 18.10, 00.15 Д/ф "В по-
исках истины" 16+
08.40 Х/ф «СОЛНЕЧНЫЙ ВЕ-
ТЕР» 0+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30,
00.00 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.10 XX Век. "Встреча
с Юрием Темиркановым" 16+
12.45 Новости. Подробно. Кни-
ги 16+
13.00 Эпизоды. Елена Козель-
кова 16+
13.40 Д/ф "Владикавказ. Дом
ди Сонечки" 16+
14.10 Игра в бисер 16+
14.55, 22.45 Т/с «ВЕЛИКОЛЕП-
НЫЕ ЭМБЕРСОНЫ» 12+
15.45 Сати. Нескучная класси-
ка... 16+
16.30 Эрмитаж 16+
17.15 Великие голоса Боль-
шого. Евгений Нестеренко 16+
19.00 Жизнь замечательных
идей 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши!
20.50 Искусственный отбор
16+
21.30 Белая студия 16+
22.15 85 лет Александру
Прошкину. «Монолог в 4-х ча-
стях» 16+
23.30 «А.Пушкин. «Евгений
Онегин» 16+
02.10 Д/ф "Василий Хитрово.
Мягкая сила Российской им-
перии" 16+
ДОМАШНИЙ
06.30, 05.20 По делам несо-
вершеннолетних 16+
07.30, 04.30 Давай разведём-
ся! 16+
08.30, 02.45 Тест на отцовство
16+
10.45, 23.15 Д/с "Понять. Про-
стить" 16+
11.55, 00.25 Д/с "Порча" 16+
13.00, 01.25 Д/с "Знахарка" 16+
13.35, 01.55 Д/с "Верну люби-
мого" 16+
14.10, 02.20 Д/с "Голоса
ушедших душ" 16+
14.45 Х/ф «ОН МНЕ ИЗМЕНЯ-
ЕТ» 16+
19.00 Х/ф «Я УШЛА, А ВЫ
ОСТАЛИСЬ...» 16+
04.25 6 кадров 16+

СТС

06.00, 04.55 М/ф «Три кота»
0+
07.45 М/ф «Дозор джунглей.
Кругосветка» 6+
09.35 Х/ф «ВОСТОЧНЫЙ ВЕ-
ТЕР-4. ЛЕГЕНДА О ВОИНЕ» 12+
11.45 Х/ф «ВОСТОЧНЫЙ ВЕ-
ТЕР. ВЕЛИКИЙ УРАГАН» 12+
13.55 Х/ф «БЕСКОНЕЧНАЯ
ИСТОРИЯ. АЛЬБИОН» 12+
16.05 Х/ф «ВЫСОТА» 16+
17.55, 19.00 Т/с «ПОЛОЖЕНИЕ
ВЕЩЕЙ» 16+
20.00 Х/ф «ОВЕРДРАЙВ» 16+
21.55 Х/ф «ДОРОГА В ОДИН
КОНЕЦ» 16+
23.55 В темноте 16+
02.35 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+

БН Бронницкие
новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие но-
вости» 12+
21.00 Дмитрий Харатьян, Ми-
хаил Мамаев и Александр До-
могаров в приключенческом
фильме «ГАРДЕМАРИНЫ III»,
1992 г., (Россия, Германия), 0+

СРЕДА
26 марта

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30
Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРИГГЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Шоу Вована и Лексуса
16+
01.00, 03.05 Подкаст:Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.10, 03.30 Т/с «ЗА-
ЦЕПКА» 12+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ОДНАЖДЫ В ЗА-
ЛЕСЬЕ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.20 Доктор И... 16+
08.50 Т/с «ГАЛКА И ГАМАЮН»
12+
10.55 Д/с "Актёрские судьбы"
16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬ-
НЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
13.45, 04.45 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.35 Х/ф «ДЕЛА ЖИ-
ТЕЙСКИЕ» 16+
17.00 Д/ф "Крис Кельми. Рок,
секс, алкоголь" 16+
18.10 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «ЖЕНЩИНА С КО-
ТОМ И ДЕТЕКТИВОМ-3» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Прощание 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Дорогие товари-
щи. Последняя загадка Бреж-
нева" 16+
01.10 Знак качества 16+
01.50 Д/ф "Сталин против
Ленина. Поверженный кумир"
16+
04.00 Д/ф "Галина Уланова.
Земная жизнь богини" 16+
05.20 Д/ф "Елена Воробей.
Что говорят мужчины" 16+

КТВ

04.45, 08.25, 10.35 Т/с «МОР-
СКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РО-
ДИНЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «САМОЗВАНЕЦ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ПЯТЬ МИНУТ
ТИШИНЫ. МОРЕ И ГОРЫ» 12+
00.55 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН» 16+

РОССИЯ K

06.30 Пешком... 16+
07.05 Театральная летопись.
Владимир Зельдин 16+
07.50, 18.10, 00.15 Д/ф "В по-
исках истины" 16+

08.40 Х/ф «СОЛНЕЧНЫЙ ВЕ-
ТЕР» 0+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30,
00.00 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.15, 01.05 Д/ф "Артисты
цирка Ермолаевы" 16+
12.45 Новости. Подробно.
Кино 16+
13.00 Д/ф "Всё можно успеть"
16+
13.40 Д/ф "Одинцово. Васи-
льевский замок" 16+
14.10 Искусственный отбор
16+
14.55, 22.45 Т/с «ВЕЛИКОЛЕП-
НЫЕ ЭМБЕРСОНЫ» 12+
15.45 Белая студия 16+
16.30 Библийский сюжет 16+
17.15 Великие голоса Боль-
шого. Бэла Руденко 16+
19.00 Жизнь замечательных
идей 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши!
20.50 Абсолютный слух 16+
21.30 Власть факта 16+
22.15 К 85-летию Александра
Прошкина. "Монолог в 4-х ча-
стях." 16+
23.30 «А.Пушкин. «Евгений
Онегин» 16+
02.00 Д/ф "Учитель пения.
Светлана Нестеренко" 16+
ДОМАШНИЙ
06.30, 05.35 По делам несо-
вершеннолетних 16+
07.10, 04.45 Давай разведём-
ся! 16+
08.10, 02.55 Тест на отцовство
16+
10.25, 23.20 Д/с "Понять. Про-
стить" 16+
11.30, 00.35 Д/с "Порча" 16+
12.40, 01.35 Д/с "Знахарка"
16+
13.15, 02.05 Д/с "Верну люби-
мого" 16+
13.50, 02.30 Д/с "Голоса
ушедших душ" 16+
14.25 Гармоничная женщина
16+
14.40 Х/ф «ОН МНЕ ИЗМЕНЯ-
ЕТ» 16+
19.00 Х/ф «МУЖ НА ДВОИХ»
16+
04.35 6 кадров 16+
СТС
06.00, 04.45 М/ф «Три кота»
0+
08.10 М/ф «Кунг-фу воин» 6+
09.50 Х/ф «ПИРАТЫ ПО СО-
СЕДСТВУ» 12+
11.55 Х/ф «МОЙ ДРУГ РОБОТ»
6+
14.00 Х/ф «ИГРЫ С ОГНЁМ» 6+
16.00 Х/ф «ОВЕРДРАЙВ» 16+
17.55, 19.00 Т/с «ПОЛОЖЕНИЕ
ВЕЩЕЙ» 16+
20.00 Х/ф «ИСКУССТВО ОГРА-
БЛЕНИЯ» 16+
21.55 Х/ф «ПУЛЕНЕПРОБИВА-
ЕМЫЙ» 16+
00.00 Х/ф «ИСКУССТВО ПО
ПОНЯТИЯМ» 18+
01.55 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
БН Бронницкие
новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие но-
вести» 12+
21.00 Татьяна Яковенко
и Алексей Нилов в драме
«ЖИЗНЬ ОДНА», 2003 г., (Рос-
сия), 12+
**ЧЕТВЕРГ
27 марта**

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вести
09.20 Модный приговор 0+

10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30
Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «ТРИГГЕР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.10, 03.05 Подкаст:Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30,
20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести.
Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.10, 03.30 Т/с «ЗА-
ЦЕПКА» 12+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ОДНАЖДЫ В ЗА-
ЛЕСЬЕ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.20 Доктор И... 16+
08.50 Т/с «ГАЛКА И ГАМАЮН»
12+
10.55 Д/с "Актёрские судьбы"
16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия
11.50 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬ-
НЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
13.45, 04.45 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.35 Х/ф «ДЕЛА ЖИ-
ТЕЙСКИЕ» 16+
16.55 Д/ф "Ренат Ибрагимов.
Усталый многоженец" 16+
18.10 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «ЖЕНЩИНА С КО-
ТОМ И ДЕТЕКТИВОМ. КОШ-
КИ-МЫШКИ» 16+
20.05 Х/ф «ЖЕНЩИНА С КО-
ТОМ И ДЕТЕКТИВОМ. ТЫСЯ-
ЧЕЛЕТНЯЯ ИСТОРИЯ» 16+
22.35 10 самых... 16+
23.10 Актёрские драмы 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Настоящий детек-
тив. Контрольный выстрел"
16+
01.10 Д/ф "90-е. В шумном
зале ресторана" 16+
01.50 Прощание 16+
04.05 Короли эпизода 16+
05.20 Д/ф "Вячеслав Невин-
ный. Талант и 33 несчастья"
16+

КТВ

04.45, 08.25, 10.35 Т/с «МОР-
СКИЕ ДЬЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РО-
ДИНЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00,
19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «САМОЗВАНЕЦ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ПЯТЬ МИНУТ
ТИШИНЫ. МОРЕ И ГОРЫ» 12+
00.55 Поздняков 16+
01.10 Мы и наука. Наука и мы
12+
02.05 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН»
16+

РОССИЯ K

06.30 Д/ф "Царица небесная.
Феодоровская икона Божией
Матери" 16+
07.05 Театральная летопись.
Михаил Ульянов 16+
07.55, 18.10, 00.15 Д/ф "В по-
исках истины" 16+
08.45 Х/ф «СОЛНЕЧНЫЙ ВЕ-
ТЕР» 0+

10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 00.00 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 01.10 XX Век. "Театральные мемуары. Владимир Немирович-Данченко" 16+

12.45 Новости. Подробно. Театр 16+
13.00 Линия жизни 16+
13.55 Д/ф "Белое море" 16+
14.10, 02.10 Д/ф "Твербуль, или Пушкинская верста" 16+
14.55, 22.45 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ЭМБЕРСОНЫ» 12+
15.45 2 Верник 2. Нина Корниенко 16+
16.30 Моя любовь-Россия! 16+

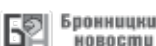
17.15 Великие голоса Большого. Зураб Соткилава 16+
19.00 Жизнь замечательных идей 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Открытая книга. Алексей Варламов. "Одсун" 16+
20.30 Спокойной ночи, малыши!
20.50 Х/ф «ЭКИПАЖ». ЗАПАС ПРОЧНОСТИ» 16+
21.30 Знигма. Рена Шерешевская 16+
22.15 К 85-летию Александра Прошкина. "Монолог в 4-х частях" 16+
23.30 «А.Пушкин. «Евгений Онегин» 16+



06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.50 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.20 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.55, 00.30 Д/с "Порча" 16+
13.00, 01.30 Д/с "Знахарка" 16+
13.35, 02.00 Д/с "Верну любимого" 16+
14.10, 02.25 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.45 Х/ф «ОН МНЕ ИЗМЕНЯЕТ» 16+
19.00 Х/ф «УКРОЩЕНИЕ УКРОТИТЕЛЬНИЦЫ» 16+
04.30 6 кадров 16+



06.00, 04.50 М/ф «Три кота» 0+
07.55 М/ф «Стопроцентный волк» 12+
09.45 Х/ф «ВОЛШЕБНОЕ ЗЕРКАЛО ИЛИ ДВОЙНЫЕ НЕПРИЯТНОСТИ» 6+
11.40 Х/ф «ДОЛИНА РЫЦАРЕЙ» 12+
13.40 Х/ф «РОБИН ГУД И ХРАНИТЕЛИ ЛЕСА» 12+
15.45 Х/ф «АВАНГАРД. АРКТИЧЕСКИЕ ВОЛКИ» 12+
17.55, 19.00 Т/с «ПОЛОЖЕНИЕ ВЕЩЕЙ» 16+
20.00 Х/ф «1+1. ГОЛЛИВУДСКАЯ ИСТОРИЯ» 16+
22.35 Х/ф «ШУТКИ В СТОРОНУ» 16+
00.20 Х/ф «АГЕНТ РАЗВЕДКИ» 18+
02.00 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Юрий Ваксман и Владимир Гусев в приключенческой мелодраме «КЛОУНЫ», 2009 г., (Россия), 16+

ПЯТНИЦА
28 марта



05.00 Доброе утро 0+

09.00, 12.00, 15.00 Новости 09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00 Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское/Женское 16+
18.00 Вечерние новости 18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время 21.45 Голос. Новый сезон 12+
23.55 30 лет вместе. Больше, чем спорт 12+
01.30 Подкаст.Лаб 16+



05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00 Вести 09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время 09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30 Т/с «ЗАЦЕПКА» 12+
17.00 Прямой эфир 16+
21.30 Один в один. Финал 12+
00.50 Х/ф «АБРИКОЛЬ» 12+



06.00 Настроение 12+
08.20, 11.50 Х/ф «ЛЮБОВЬ ВНЕ КОНКУРСА» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События 12.35, 15.05 Х/ф «ТАЛИСМАН ЧЕМПИОНЫ» 16+
14.50 Город новостей 16+
17.00 Актёрские драмы 16+
18.05 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «ВСТРЕЧА НА ВСТРЕЧКЕ» 16+
20.05 Х/ф «С НОВЫМ СЧАСТЬЕМ!» 16+
22.00 В центре событий 16+
23.05 Приют комедиантов 12+
00.30 Х/ф «НЕ ПОСЛАТЬ ЛИ НАМ... ГОНЦА?» 12+
02.10 Д/ф "Михаил Евдокимов. Кроме шуток" 16+
02.50 Д/ф "Рыцари советского кино" 16+
03.30 Москва резиновая 16+
03.50 Х/ф «ОТЕЛЬ «СОЛНЕЧНАЯ ДОЛИНА» 16+



05.00 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬВЯВЛЫ. ОСОБОЕ ЗАДАНИЕ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «САМОЗВАНЕЦ» 16+
00.20 Своя правда 16+
02.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.45 Инфоцит 16+
03.20 Квартирный вопрос 0+
04.15 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН» 16+



06.30 Пешком... 16+
07.05 Театральная летопись. Михаил Козаков 16+
07.50, 17.55 Д/ф "В поисках истины" 16+
08.45 Х/ф «ТИХОНЯ» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 00.00 Новости культуры 16+
10.15 Х/ф «БАЛТИЙЦЫ» 0+
12.00 Открытая книга. Алексей Варламов. "Одсун" 16+
12.45, 19.45 Линия жизни 16+
13.40 Х/ф «ЭКИПАЖ». ЗАПАС ПРОЧНОСТИ» 16+
14.20 Д/ф "Казань. Дом Зинаиды Ушковой" 16+
14.55 Т/с «ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ЭМБЕРСОНЫ» 12+

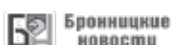
15.45 Знигма. Рена Шерешевская 16+
16.30 Письма из провинции 16+
17.15 Великие голоса Большого. Елена Образцова 16+
18.45 Царская ложа 16+
20.45 Х/ф «ХОЛОДНОЕ ЛЕТО ПЯТЬДЕСЯТ ТРЕТЬЕГО...» 16+
22.25 2 Верник 2. Дарья Екамасова и Лев Зулькарнаев 16+
23.30 «А.Пушкин. «Евгений Онегин» 16+
00.15 Х/ф «ОНИ ШЛИ ЗА СОЛДАТАМИ» 16+
02.10 Искатели 16+



06.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 05.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 03.15 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.45 Д/с "Понять. Простить" 16+
11.55, 00.55 Д/с "Порча" 16+
13.00, 01.55 Д/с "Знахарка" 16+
13.35, 02.20 Д/с "Верну любимого" 16+
14.10, 02.50 Д/с "Голоса ушедших душ" 16+
14.45 Х/ф «ОН МНЕ ИЗМЕНЯЕТ» 16+
19.00 Х/ф «ЭХО ПРОШЛОГО» 16+
23.30 Гармоничная женщина 16+
04.55 6 кадров 16+
06.20 Х/ф «ЦЕНА ОШИБКИ» 16+



06.00, 05.00 М/ф «Три кота» 0+
08.00 Богатырские игры 16+
10.25 Уральские пельмени. Смехbook 16+
12.15, 21.00 Шоу Уральские пельмени 16+
19.30 Шоу Уральские пельмени. География пельменей 16+
23.55 Кто тут жулик? 16+
01.00 Кино в деталях с Фёдором Бондарчуком 18+
02.00 Х/ф «ПОДАРОК С ХАРАКТЕРОМ» 0+
03.20 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+



8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Сергей Астахов и Наталья Фатеева в исторической драме «КОРОЛЁВ», 2007 г., (Россия), 16+

СУББОТА
29 марта



06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости 10.25 Д/ф "MONEYпуляторы. "От звонка до звонка" 16+
11.00 Играем свадьбу! 12+
12.15 Поехали! 12+
13.20 Они выбрали-Родину 16+
14.00 Д/ф "Меня вела какое-то сила". К 100-летию со дня рождения Иннокентия Смоктуновского" 12+
15.10 Х/ф «БЕРЕГИСЬ АВТОМОБИЛЯ» 12+
16.55 Кто хочет стать миллионером? 12+
18.00 Вечерние новости 18.25 Праздничный концерт ко Дню войск национальной гвардии 12+
21.00 Время

21.35 Клуб Веселых и Находчивых. Высшая лига 16+
23.55 Х/ф «БРАТ И СЕСТРА» 18+
01.50 Подкаст.Лаб 16+



05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Вести. Местное время. Суббота 08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести 11.30 Наши. Военкоры 12+
12.00 Доктор Мясников 12+
13.00 Большие перемены 12+
14.35 Большой юбилейный вечер "Вокруг Альтова за 80 лет" 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
20.50 Вести. Местное время 21.00 Х/ф «ПИСЬМО В БУДУЩЕЕ» 16+
00.35 Х/ф «ШТАМП В ПАСПОРТЕ» 12+



06.45 Православная энциклопедия 6+
07.15 Х/ф «ВСТРЕЧА НА ВСТРЕЧКЕ» 16+
09.00 Здоровый смысл 16+
09.35 Смех, дрожь и видео 16+
10.05 Мифы о еде 16+
10.55 Просто & вкусно 6+
11.30, 14.30, 23.30 События 11.45 Смешите меня семеро 16+
12.35 Анекдот-клуб "Нехмурые люди" 16+
13.05, 14.45 Х/ф «КОММУНАЛКА» 12+
17.20 Х/ф «ЗАКОН СЛУЧАЙНЫХ СОВПАДЕНИЙ» 16+
21.00 Постскриптум 16+
22.15 Право знать! 16+
23.45 Д/ф "Тайная комната. Крысиные тропы фашистов" 16+

00.30 Д/ф "Степан Бандера. Теория зла" 16+
01.10 Специальный репортаж 16+
01.35 Хватит слухов! 16+
02.00 Д/ф "Королевы без королей" 16+
02.40 Д/ф "Азиза. Проклятие Игоря Талькова" 16+
03.20 Д/ф "Крис Кельми. Рок, секс, алкоголь" 16+
04.00 Д/ф "Ренат Ибрагимов. Усталый многоженец" 16+
04.40 Петровка, 38 16+
04.55 Актёрские драмы 16+



05.00 Х/ф «НАШИХ БЬЮТ» 16+
06.25 Жди меня 12+
07.20 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня 08.20 Поедем, поедим! 16+
09.20 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 Основано на реальных событиях 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Секрет на миллион 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.10 Суперстар! 16+
23.45 Ты не поверишь! 16+
00.50 «Ч.Т.Д.» с Маргаритой Симоньян 16+
01.25 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
02.50 Дачный ответ 0+
03.40 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН» 16+



06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф «Дюймовочка». «Сказка о царе Салтане» 16+
08.30 Х/ф «СЦЕНЫ ИЗ СЕМЕЙНОЙ ЖИЗНИ» 16+
09.50 Мы-грамотеи! 16+
10.35 Х/ф «ОН, ОНА И ДЕТИ» 16+
11.50 Эрмитаж 16+
12.20 Черные дыры. Белые пятна 16+
13.00 Д/ф "Монеты Востока как произведение искусства и исторический роман" 16+
13.30, 01.45 Д/ф "Акулы-признание в любви" 16+
14.20 Рассказы из русской истории 16+
15.10 Женский взгляд 16+
15.55 Х/ф «ПРЕСТУПЛЕНИЕ И НАКАЗАНИЕ» 12+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Д/ф "Легко ли быть гением?" 16+
20.30 Х/ф «БЕРЕГИСЬ АВТОМОБИЛЯ» 12+
22.00 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
23.00 Клуб Шаболовка 37. Группы Tesla Boy и "Заиндигели" 16+
00.15 Х/ф «РЕЦЕПТ ЕЕ МОЛОДОСТИ» 6+
02.35 М/ф «Шпионские страсти» 16+



06.30 Х/ф «ЦЕНА ОШИБКИ» 16+
10.15 Х/ф «Я ЖИВУ ДЛЯ ТЕБЯ» 16+
14.40 Х/ф «ИВАН ДА МАДИНА» 16+
19.00 Х/ф «СПРЯЧЬ МЕНЯ» 16+
23.00 Метод Рогова 16+
23.30 Красивая и счастливая 16+
23.45, 05.30 Х/ф «С ЧИСТОГО ЛИСТА» 16+
03.25 6 кадров 16+
03.55 Д/с "Чудотворица" 16+



06.00, 04.55 М/ф «Три кота» 0+
06.30 М/ф «Гоу, Феликс» 6+
08.00, 09.00 Просто кухня 12+
10.00 М/ф «Коати. Легенда джунглей» 6+
11.45 Х/ф «ДЖУНГЛИ ЗОВУТ! В ПОИСКАХ МАРСУПИЛАМИ» 12+
13.45 Х/ф «ДЖУМАНДЖИ. ЗОВ ДЖУНГЛЕЙ» 16+
16.10 Х/ф «ДЖУМАНДЖИ. НОВЫЙ УРОВЕНЬ» 12+
18.40 Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ БОГАТЫРЬ» 12+
21.00 Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ БОГАТЫРЬ. КОРЕНЬ ЗЛА» 12+
23.25 Х/ф «ПОЕХАВШАЯ» 16+
01.45 Х/ф «ПОТЕРЯННЫЙ ТАЛИСМАН» 18+
03.20 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+



18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Филипп Бас и Анна Ришар в приключенческом фильме «ПАНИКА В АЛЬПАХ», 2014 г., (Франция, Швейцария), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

ВОСКРЕСЕНЬЕ
30 марта



06.00, 10.00, 12.00 Новости 06.10 Играй, гармонь любимая! 12+
06.55 Часовой 12+
07.25 Здоровье 16+
08.30 Непутевые заметки 12+

08.50 «Ураза-Байрам». Трансляция из Уфимской соборной мечети 16+
09.30 Мечталлион. Национальная Лотерея 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 Видели видео? 0+
13.30 Х/ф «СУДЬБА РЕЗИДЕНТА» 12+
16.30 30 лет вместе. История специальных проектов 12+
18.00 Вечерние новости 19.00 Три аккорда. Новый сезон 16+
21.00 Время 23.00 Что? Где? Когда? 16+
00.10 Подкаст.Лаб 16+



05.30, 01.35 Х/ф «МАМА, Я ЖЕНОЮСЬ» 12+
07.20 В кругу друзей 12+
08.00 Вести. Местное время. Воскресенье 08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Праздник Ураза-Байрам. Прямая трансляция из Московской Соборной мечети 09.55 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00 Вести 11.30 Наши. Военкоры 12+
12.00 Доктор Мясников 12+
13.00 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
14.30 Вести. Местное время 15.00 Парад юмора 16+
17.50 Песни от всей души 12+
20.00 Вести недели 22.30 Москва. Кремль. Путин 12+
23.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+



05.35 Х/ф «ЖЕНЩИНА С КОТОМ И ДЕТЕКТИВОМ. ТЫСЯЧЕЛЕТНЯЯ ИСТОРИЯ» 16+
07.05 Х/ф «НЕ ПОСЛАТЬ ЛИ НАМ... ГОНЦА?» 12+
09.05 Х/ф «С НОВЫМ СЧАСТЬЕМ!» 16+
10.55 Полезная программа 6+
11.30, 00.35 События 11.45 Наша смешная жизнь 16+
12.35 Х/ф «ТРАКТИР НА ПЯТНИЦКОЙ» 12+
14.30, 05.30 Московская неделя 12+
15.00 Д/ф "Дорогие товарищи. Водочный бунт" 16+
15.50 Д/ф "Настоящий детектив. Чаепитие с убийцей" 16+
16.40 Д/ф "90-е. Кремлёвские жёны" 16+

17.35 Х/ф «ЗА ДЕНЬ ДО... ИРИС И КАШТАНЫ» 16+
19.25 Х/ф «ЗА ДЕНЬ ДО... ЗМЕЯ В ЛАБИРИНТЕ» 16+
21.15 Х/ф «ТЕНЬ САЛАМАНДРЫ» 16+
00.50 Петровка, 38 16+
01.00 Х/ф «ЛЮБОВЬ ВНЕ КОНКУРСА» 12+
03.55 Д/ф "Роковой курс. Триумф и гибель" 16+
04.50 Д/ф "Ростислав Плятт. Интеллигентный хулиган" 16+



05.05 Х/ф «ДВОЕ» 16+
06.50 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня 08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
12.00 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Человек в праве с Андреем Куницыным 16+
17.00 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+

19.00 Итоги недели 20.20 Маска 12+
23.50 Звезды сошлись 16+
01.25 Основано на реальных событиях 16+
03.15 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН» 16+



06.30 М/ф «Мама для мамонтенка». «Большой секрет для маленькой компании» 16+
07.05 Х/ф «БЕРЕГИСЬ АВТОМОБИЛЯ» 12+
08.35 Тайны старого чердака. "Забудут всех! Но кого-то снова вспомнят" 16+
09.00, 00.55 Диалоги о животных. Алматинский зоопарк 16+
09.45 Х/ф «БЕЗОБРАЗНАЯ ЭЛЬЗА» 16+
11.20 Театральная летопись. Павел Хомский 16+
12.00 Метод Сократа 16+
12.40 Д/ф "Элементы" с Инной Мирзоян. "Анфас и не только" 16+
13.10 Неизвестные маршруты Беларуси 16+
13.50 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
14.20 Игра в бисер 16+
15.00 Х/ф «РЕЦЕПТ ЕЕ МОЛОДОСТИ» 6+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 16+
17.15 Пешком... 16+
17.45 Романтика романа 16+
18.40 Х/ф «МАЛАЯ ЗЕМЛЯ. ГЕРОИ БЕЗ РЕТУШИ» 16+
19.30, 19.45 Новости культуры 16+

20.25 Х/ф «ДВАДЦАТЬ ДНЕЙ БЕЗ ВОЙНЫ» 0+
22.05 Х/ф «РОССИЯ-КУЛЬТУРА» И ТЕАТР «ЕЛИКОН-ОПЕРА», «ПИКОВАЯ ДАМА» 16+
01.40 Искатели 16+
02.25 М/ф «Пер Гюнт» 16+



06.30 Х/ф «С ЧИСТОГО ЛИСТА» 16+
09.15 Метод Рогова 16+
09.45 Пять ужинов 16+
10.00 Х/ф «ГОРЬКИЙ НЕКТАР» 16+
14.30 Х/ф «Я ТЕБЕ НЕРОВНЯ» 16+
19.00 Х/ф «СПРЯЧЬ МЕНЯ» 16+
00.00 Х/ф «ЦЕНА ОШИБКИ» 16+
03.35 Д/с "Чудотворица" 16+



06.00, 04.50 М/ф «Три кота» 0+
06.50 М/ф «Ганзель, Гретель и агентство магии» 6+
08.40 М/ф «Кролецып и хомяк тьмы» 6+
10.35 Х/ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ» 6+
12.25 Х/ф «ШКОЛА МАГИЧЕСКИХ ЗВЕРЕЙ. ТАЙНА ПОДЗЕМЕЛЬЯ» 6+
14.35 Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ БОГАТЫРЬ» 12+
17.00 Богатырские игры 16+
19.30 В темноте 16+
21.50 Кто тут жулик? 16+
22.55 Х/ф «ПРИТВОРИСЬ МОИМ МУЖЕМ» 16+
01.00 Х/ф «АГЕНТ РАЗВЕДКИ» 18+
02.30 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+



18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Александр Новиков, Татьяна Рыбинец, Елена Дробышева в семейной мелодраме «В НЕБО... ЗА МЕЧТОЙ», 2017 г., (Россия), 6+

Календарный план городских физкультурно-спортивных мероприятий и мероприятий по работе с молодежью с 10.03.2025 по 23.03.2025 год

УЛ. КРАСНАЯ, Д. 24

22 марта 14:00 Мастерская СВО 12+
28 марта 21:00 «Что? Где? Когда?»

ФОК ПОС. ГОРКА

22 марта 10:00 Первенство городского округа Бронницы по мини-футболу среди команд коллективов физической культуры 2024-2025гг. (18 тур) 0+
23 марта 10:00 Открытое первенство городского округа Бронницы по волейболу среди команд организаций, предприятий и учреждений (2 тур)
27 марта 13:00 Спартакиада студенческой молодежи городского округа Бронницы

ИГРОВОЙ ЗАЛ ГИМНАЗИЯ

22 марта-23 марта «Кубок Весны» г.о. Бронницы по художественной гимнастике



госуслуги-это удобно



ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПОДМОСКОВЬЯ ИНФОРМИРУЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАБОРА НА ЦЕЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ В 2025 ГОДУ

«Кампания по набору на целевое обучение в 2025 г. будет проходить с учетом изменений в законодательстве, вступивших в силу с 1 мая 2024 г.» - сообщает пресс-служба Кадрового центра Подмосковья.

У абитуриента и работодателя теперь есть единая платформа для поиска друг друга. Взаимодействие происходит посредством Единой цифровой платформы «Работа в России». Работодатель размещает на портале предложения, абитуриент на них откликается.

Также среди новшеств:

- договор может быть подписан только после зачисления будущего работника в образовательное учреждение;

- договор целевого обучения будущий работник вправе оформить только один раз - подать заявку сразу на несколько направлений, как это было раньше, у абитуриента теперь не получится.

- срок отработки в организации - от 3 до 5 лет после получения диплома.

Заказчик должен сформировать предложение до 10 июня. В нем он указывает:

- количество договоров о целевом обучении, которые он намерен заключить;

- характеристики образовательной программы, которую должен освоить гражданин;

- меры поддержки, которые заказчик будет предоставлять гражданину в период обучения;

- условия осуществления трудовой деятельности;

- требования к гражданам, желающим заключить договор о целевом обучении.

Обратите внимание: одним из существенных условий договора о целевом обучении является обязательство заказчика по предоставлению гражданину в период обучения мер поддержки. Это меры материального стимулирования, оплата профессионального обучения и дополнительного образования за рамками образовательной программы, предоставление в пользование или оплата жилья на период обучения. Меры поддержки должны быть предоставлены в обязательном порядке.

Стороны договора о целевом обучении самостоятельно определяют перечень мер поддержки с указанием порядка, сроков, а также размеров и (или) иных характеристик их предоставления (при необходимости).

Дополнительную информацию можно получить на сайте Кадрового центра Подмосковья — <https://czn.mosreg.ru/articles/tselevoe-obuchenie?highlight=целевое>.



Сердечно поздравляем сотрудницу нашего учреждения, сторожа **Надежду Сергеевну КОРОТАЕВУ** с Днем рождения!

Желаем Вам всего самого наилучшего в трудовой деятельности и в повседневном домашнем быту! Пусть все болезни и житейские проблемы всегда обходят Вас стороной! Пусть активное долголетие, здоровье и отличное настроение неизменно сопровождают Вас на жизненном пути!

БНТВшники

НЕЛЕГАЛЬНАЯ ЗАНЯТОСТЬ

У ТЕБЯ КРАДУТ:

• ПЕНСИЮ
• ОТПУСК

• БОЛЬНИЧНЫЙ
• ПОСОБИЕ



ЗАЩИТИ СВОИ ПРАВА



Библиотечно-информационный

и досуговый центр (ул.Советская, 71)

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

23 марта 11:00 Арт-студия «Художественный мастер-класс» 6+
12:00 Мультикафе 0+
13:00 Клуб «Мастерилка» 6+
15:00 Кружок «Волшебная глина» 6+
16:00 Игротека 6+

24-30 марта 10:00 Всероссийская акция «Неделя детской книги» 6+

28 марта 15:00 Кружок «Оригами-мир». Мастер-класс 6+
16:00 КиноСкоп 0+
17:00 Игротека 6+

30 марта 11:00 Арт-студия «Художественный мастер-класс» 6+
12:00 Мультикафе 0+
13:00 Клуб «Мастерилка» 6+
15:00 Кружок «Волшебная глина» 6+
16:00 Игротека 6+

ул.Московская, 120

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

23 марта 10:00 Игровое занятие «Солнышко» 0+
23 марта 13:00 Литературно-музыкальный вечер «Любимые поэты» 18+

24 марта 14:30 Патриотический урок «Герои России» 6+

25 марта 10:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+
17:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+

27 марта 10:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+
17:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+

30 марта 10:00 Игровое занятие «Солнышко» 0+
30 марта 12:00 Заседание клуба «Калейдоскоп»

«Музей истории города Бронницы»

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

22 марта 12:00 Экскурсия по выставке «Санаторий Коняшино. История» 6+
13:00 Познавательный мастер-класс «Дыхание севера.

Пано в технике барельеф» 6+

23 марта 12:00 Интерактивная программа «Обрядовая кукла». Мастер-класс «Кукла-желанница» 6+

29 марта 12:00 Экскурсия по Соборной площади 12+

30 марта 12:00 Мастер-класс «Пасхальный декор деревянной вазы» 6+

«Культурно досуговый центр Бронницы»

пл.Тимофеева

30 марта 17:00 «Душа востока» Концертная программа Студии восточных танцев «Илина» 0+



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.03.2025 № 185

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Бронницы Московской области от 16.06.2014 № 417 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»;

2.2. постановление Администрации города Бронницы Московской области от 19.10.2015 № 918 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 04.03.2025 № 185

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

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

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

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

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

1.2.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

2. Круг заявителей

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Жилищный отдел в составе Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

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

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

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

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

5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

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

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

7.Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации https://bronadmin.ru/, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрацию принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

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

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»:

16.1.1. Выдача выписки из финансового лицевого счета с места жительства заявителя. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 « Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» выписка из финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

физических лиц).

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: одиноко проживающие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: граждане, проживающие совместно с членами своей семьи, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Получение согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

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

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

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию иными способами) лично в Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

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

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтвержда-

ющего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Документ, удостоверяющий личность вселяемого гражданина в качестве члена семьи заявителя.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Выписка из финансового лицевого счета. При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Согласие на обработку персональных данных от всех совместно проживающих с заявителем членов семьи и вселяемого гражданина в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.4.1. Документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в пункте 19.1.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.5. после вселения гражданина в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, общая площадь этого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии Приложением 7 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных в пункте 19.1.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день. Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу (ФНС России). Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

В Министерство внутренних дел Российской Федерации. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 3 (три) рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. При необходимости указываются иные действия при предоставлении результата предоставления Услуги, например, подписание договора и т.д. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

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

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи (для временно отсутствующих членов семьи нанимателя - нотариально оформленное согласие) в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя, дающих согласие на вселение.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Документ, удостоверяющий личность вселяемого гражданина в качестве члена семьи заявителя.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя членов семьи заявителя (в случае наличия представителя у членов семьи заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность, постановление (распоряжение), устанавливающее опеку.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.7. Выписка из финансового лицевого счета. При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.8. Согласие на обработку персональных данных от всех совместно проживающих с заявителем членов семьи и вселяемого гражданина в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.4.1. Документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи, дающих согласие на вселение (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.3. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

19.2.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в пункте 19.2.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.5. после вселения гражданина в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, общая площадь этого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии Приложением 7 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 19.2. Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных в пункте 19.2.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу (ФНС России). Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

В Министерство внутренних дел Российской Федерации. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 3 (три) рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. При необходимости указываются иные действия при предоставлении результата предоставления Услуги, например, подписание договора и т.д. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа. Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

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

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

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя. При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Согласие нанимателя и членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.6. Согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.7. Согласие на обработку персональных данных от всех совместно проживающих с заявителем членов его семьи в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.8. Договор об обмене жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в соответствии с Приложением 12 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.9. Документ, подтверждающий полномочия представителя членов семьи заявителя (в случае наличия представителя у членов семьи заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность, постановление (распоряжение), устанавливающее опеку.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.10. Выписка из финансового лицевого счета. При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.11. Медицинское заключение о наличии у заявителя и совместно проживающих с ним членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н (в случае наличия указанных заболеваний у заявителя и (или) совместно проживающих с ним членов его семьи).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.4.1. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи, дающих согласие на обмен жилыми помещениями (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Договор социального найма на обмениваемое жилое помещение. При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.4. Ордер на жилое помещение (в случае его выдачи до 01.03.2005). При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.5. Договор социального найма жилого помещения (в случае его заключения с Администрацией после 01.03.2005).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

19.3.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма, договора найма служебного жилого помещения, охранного свидетельства (брони) к нанимателю жилого помещения или совместно проживающему с ним гражданину;

19.3.7.2. право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

19.3.7.3. обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

19.3.7.4. принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

19.3.7.5. принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

19.3.7.6. в результате обмена в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, вселяется гражданин, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указанного в Приказе Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

19.3.7.7. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.7.8. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.9. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.3.7.10. несоответствие документов, указанных в пункте 19.3.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных в пункте 19.3.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 5 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) Тот же рабочий день. Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу (ФНС России). Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу;

В Министерство внутренних дел Российской Федерации. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

В Администрацию городского округа, на территории которого находится предполагаемое к обмену жилое помещение. Срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня

его поступления в Администрацию городского округа, на территории которого находится предполагаемое к обмену жилое помещение.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) Не более 5 (пяти) рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация. Срок выполнения административного действия (процедуры) 17 (семнадцать) рабочих дней.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация. Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (шесть) рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 23 (двадцать три) рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Администрация.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. При необходимости указываются иные действия при предоставлении результата предоставления Услуги, например, подписание договора и т.д. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с

целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» постановлением Администрации городского округа Бронницы от 17.09.2018 № 451 «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер запроса)

Согласие на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования) сообщает, что на основании

(наименование правового акта муниципального образования)

от ____» _____ 20 ____ года № _____

_____ (реквизиты правового акта

муниципального образования)

_____ (Ф.И.О. заявителя в дательном

падеже,

наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность) являющемуся нанимателем

жилого помещения по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма

(дата и номер договора социального найма)

разрешено вселение в качестве члена семьи:

;

(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)

.

(Ф.И.О. вселяемого гражданина винительном падеже, дата рождения, степень родства)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

_____» _____ 202 ____

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального

найма других граждан в качестве членов своей семьи»
(оформляется на официальном бланке Администрации)
_____(ФИО (последнее при наличии)) адрес электронной почты заявителя)
_____(регистрационный номер запроса)
Согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма
от _____ № _____
На основании _____

(наименование правового акта муниципального образования)
от ____» _____ 20____ года № _____

(реквизиты правового акта муниципального образования)
Вам дано согласие на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма,
расположенными по адресам:

Получить консультацию по вопросам заключения договоров социального найма Вы вправе в приемные часы:
_____ или по телефону _____
_____(указать время и место приема граждан)

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____(подпись, фамилия, инициалы)
____» _____ 202____
Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги *Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»*

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
(оформляется на официальном бланке Администрации)
Кому:
(ФИО (последнее при наличии)) физического лица)
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
В соответствии с _____(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» № _____(указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Дополнительно информируем:
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____(подпись, фамилия, инициалы)
____» _____ 202____
Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги *Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»*

Перечень

- нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
- Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
- Конституция Российской Федерации.
 - Жилищный кодекс Российской Федерации.
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
 - Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 « Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
 - Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
 - Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
 - Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
 - Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
 - Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
 - Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
 - Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утвержде-

- дении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
- Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»*

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
(оформляется на официальном бланке Администрации)
Кому:
(ФИО (последнее при наличии)) физического лица)
Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

В соответствии с _____(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги

Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» № _____(указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) _____(подпись, фамилия, инициалы)
____» _____ 202____

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	одиноко проживающие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	граждане, проживающие совместно с членами своей семьи, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма
3.	физические лица – граждане Российской Федерации	являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: одиноко проживающие граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: граждане, проживающие совместно с членами своей семьи, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

«Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
В Администрацию городского округа _____
от _____
(указать ФИО (последнее при наличии)) _____
(ФИО (последнее при наличии)) представителя заявителя _____

указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) _____

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) _____

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)
Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»
Прошу предоставить муниципальную услугу «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» для получения согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи, расположенное по адресу: населенный пункт , улица , дом, корп., квартира № _____ и занимаемое на основании договора социального найма, № _____ от, в качестве совместно проживающего со мной члена семьи _____

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС)
Совместно проживающие со мной члены семьи: _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по мету жительства, СНИЛС, степень родства)

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по мету жительства, СНИЛС, степень родства)

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, откуда и когда прибыл, адрес регистрации по мету жительства, СНИЛС, степень родства)
К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка
Дата _____»_____202__		
Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»		
Форма согласия на обработку персональных данных		
Я _____, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) проживающий(ая) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт _____, выданный _____ г. (серия, номер) _____ (дата выдачи) _____, (место выдачи паспорта) _____ и являясь законным представителем _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) проживающего(ей) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____ г. (серия, номер) _____ (дата выдачи) _____, (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении) _____ на основании _____ (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта) даю согласие Администрации Московской области (наименование муниципального образования) (юридический адрес: _____) на обработку персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услугой «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»:		

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) дата и место рождения;

3) адрес регистрации и места жительства;

4) данные документа, удостоверяющего личность;

5) данные семейного положения;

6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);

7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);

8) данные жилищного положения;

9) СНИЛС;

10) контактная информация.
- Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.
- Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата подписи)
Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»		
Форма согласия членов семьи нанимателя на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи		
(ФИО., адрес заявителя (законного представителя заявителя)		
(регистрационный номер запроса)		
Согласие членов семьи нанимателя на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи		
Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) проживающий(ая) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт _____, выданный _____»_____г. (серия, номер) _____ (дата выдачи) _____, _____ (место выдачи паспорта)		
Являюсь нанимателем (членом семьи нанимателя) жилого помещения по адресу: _____, _____ (адрес жилого помещения) предоставленного по договору социального найма _____ (дата и номер договора социального найма) даю согласие на вселение в качестве члена семьи: _____; (Ф.И.О вселяемого гражданина в винительном падеже, дата рождения, степень родства) _____; (Ф.И.О вселяемого гражданина в винительном падеже, дата рождения, степень родства) _____		
(ФИО., степень родства по отношению к нанимателю жилого помещения)		(подпись)
Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»		
В Администрацию городского округа _____ от _____ (указать ФИО (последнее при наличии)) _____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя) _____ указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) _____ (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон) Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»		
Прошу предоставить муниципальную услугу «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им		

жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи» для получения согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Я, _____, проживающий по адресу: _____, _____ дом находится в ведении _____ (название ведомства, предприятия, ЖСК) Предлагаю к обмену: Муниципальное жилое помещение по адресу: _____, _____ находящееся в ведении _____ (название ведомства, предприятия, ЖСК) Предлагаемое к обмену _____комнатное жилое помещение находится _____ (1-но, 2-х и т.д.) на _____этаже, эт. _____(48) дома, _____(кирп., дер., смет, панельный и др.) и имеет: _____(перечислить удобства) _____кухню, _____размер _____кв.м, _____санузел _____, размер _____(53)кв.м., _____(совместный/раздельный) _____лоджию, _____балкон. В жилом помещении еще комнат _____, семей _____, человек _____(если квартира коммунальная).

Из проживающих в жилом помещении состоит ли кто на учете в диспансерах: психоневрологическом, туберкулезном или наркологическом _____ (Ф.И.О., Диспансер) На указанной жилой площади я, _____проживаю с _____ (на основании Договора социального найма жилого помещения № _____ от _____на _____человек или Ордера № _____от _____на _____человек. В настоящее время на указанной жилой площади проживают, включая ответственного квартиросъемщика: 1. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, откуда и когда прибыл) 2. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, откуда и когда прибыл) 3. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, откуда и когда прибыл) Из них временно отсутствующие: в Российской Армии, командировках, по броне, в местах лишения свободы, в детских домах: 1. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) 2. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) 3. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) Сведения о лицах, ранее значившихся в Договоре социального найма жилого помещения (Ордере) и выбывших с площади: 1. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) 2. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) 3. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) Я, _____и все совершеннолетние члены семьи желаем произвести обмен с _____проживающими по адресу: _____на площадь, состоящую из _____жилых помещений, _____комнат общей площадью _____кв.м, жилой площадью _____кв.м.

При разъезде укажите куда переезжают остальные члены семьи: 1. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) 2. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) 3. _____; (Ф.И.О., год рождения, родственные отношения, когда и куда убыл) Подлежит ли дом сносу или капитальному ремонту_____ К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем): 1. _____; 2. _____; 3. _____

Заявитель (представитель заявителя)	Подпись	Расшифровка
Дата _____»_____202__		
Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Получение согласия на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов своей семьи»		
Форма согласия нанимателя и членов семьи нанимателя, _____ в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма		
Согласие нанимателя и членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма		
Я, _____, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) проживающий(ая) по адресу _____ (адрес места жительства) паспорт _____, выданный _____»_____г. (серия, номер) _____ (дата выдачи) _____, _____ (место выдачи паспорта)		
Являюсь нанимателем (членом семьи нанимателя) жилого помещения по адресу: _____, _____ (адрес жилого помещения) предоставленного по договору социального найма _____ (дата и номер договора социального найма) даю согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу: _____, _____ (адрес обмениваемого жилого помещения) и обязуюсь прекратить регистрационный _____учет по адресу: _____ (адрес места жительства) в случае совершения сделки. Указанная жилая площадь осмотрена и никаких претензий к Администрации городского округа _____не имею.		

заявитель.

- II. Стандарт предоставления Услуги
3. Наименование Услуги
- 3.1. Услуга Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области».
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу
- 4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.
- 4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации в лице Жилищного отдела в составе Управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Бронницы Московской области.
5. Результат предоставления Услуги
- 5.1. Результатом предоставления Услуги является:
 - 5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:
 - 5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление жилого помещения в общежитии решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения в общежитии», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.
 - 5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма служебного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.
 - 5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление жилого помещения маневренного фонда решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.
 - 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.
- 5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.
- 5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:
 - 5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
 - 5.3.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
 - 5.3.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.
6. Срок предоставления Услуги
- 6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.
- 6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.
7. Правовые основания для предоставления Услуги
- 7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к АР.
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
- 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 - 8.1.1. вне зависимости от варианта:
 - 8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к АР.
 - При подаче запроса:
 - 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма. Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на его подписание;
 - 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
 - 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
 - 8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:
 - 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
 - 3) военный билет.
 - При подаче запроса:
 - 1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.
 - 8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, удостоверяющими личность, являются:
 - 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
 - 3) военный билет.
 - При подаче запроса:
 - 1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.
 - 8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя

заявителя).

- Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.
- При подаче запроса:
 - 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- 8.1.1.5. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя.
- При подаче запроса:
 - 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 8.1.1.6. Согласие на обработку персональных данных членов семьи, указанных в запросе по форме, представленной в Приложении 7 к АР.
- При подаче запроса:
 - 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
- 8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
 - 8.2.1. вне зависимости от варианта:
 - 8.2.1.1. Документы об актах гражданского состояния членов семьи.
 - При подаче запроса:
 - 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
 - 8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
 - 8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.
 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
 - 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
 - 9.1.1. вне зависимости от варианта:
 - 9.1.1.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
 - 9.1.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
 - 9.1.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
 - 9.1.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
 - 9.1.1.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
 - 9.1.1.6. обращение за предоставлением иной Услуги;
 - 9.1.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - 9.1.1.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
 - 9.1.1.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);
 - 9.1.1.10. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
 - 9.1.1.11. документы содержат подклички и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
 - 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.
 - 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
 - 10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
 - 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
 - 10.2.1. вне зависимости от варианта:
 - 10.2.1.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР;
 - 10.2.1.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
 - 10.2.1.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;
 - 10.2.1.4. отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде;
 - 10.2.1.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.
 - 10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.
 - 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
 - 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.
 11. Размер платы, взимаемой с заявителя
 - При предоставлении Услуги, и способы ее взимания
 - 11.1. Услуга предоставляется бесплатно.
 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги
 - 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.
 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ 017 «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Предоставление жилого помещения в общежитии.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: в период работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий занимающим, а также граждане Российской Федерации в период работы на выборных муниципальных должностях в органе местного самоуправления на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Предоставление жилого помещения в общежитии.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: работники медицинских и аптечных организаций (учреждений), входящих в государственную систему здравоохранения в сфере охраны здоровья граждан, находящихся на территории города Бронницы; до 1 января 2017 года, сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, для которых работа в указанных организациях (учреждениях) является основным местом работы на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: занимающим выборные муниципальные должности в органе местного самоуправления муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: до 1 января 2017 года, сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: работники медицинских и аптечных организаций (учреждений), входящих в государственную систему здравоохранения в сфере охраны здоровья граждан, находящихся на территории города Бронницы, и для которых работа в указанных организациях (учреж-

дениях) является основным местом работы, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда муниципального образования, занимаемые ими по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: в иных случаях, предусмотренных законодательством, включая их уполномоченных представителей.

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 9 к АР.

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги являются:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключения договора найма жилого помещения в общежитии», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.1.3.1. Ходатайство руководителя предприятия, учреждения или организации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) заявителю (членам семьи заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии) - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России). При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства) и запрашиваются сведения о перемене имени, о рождении, о регистрации/расторжении брака в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении

Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

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

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

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения в общежитии», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.2.3.1. Ходатайство руководителя предприятия, учреждения или организации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.11. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) заявителю (членам семьи заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России). При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства) и запрашиваются сведения о перемене имени, о рождении, о регистрации/расторжении брака в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Рос-

сийской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

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

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

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.3. Для вариантов 3, 5, 6, указанных в подпунктах 17.1.3, 17.1.5, 17.1.6, пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги являются:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма служебного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.3.3.1. Ходайство руководителя органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.3. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской

Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

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

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1 - 8.1.1.6 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР.

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

- посредством РПГУ;

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;
- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;
- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (Пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта

документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

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

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

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципальной образования и заключении договора найма служебного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.4.3.1. Ходатайство руководителя органа местного самоуправления, муниципального учреждения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.3. Документ, подтверждающий избрание на выборную должность.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется

подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.4. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.6 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР.

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

- посредством РПГУ;

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕФ ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного инфор-

мационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (Пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

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

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

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.5. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.5.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.2. документы, подтверждающие принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.5.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2) межведомственное информационное взаимодействие;
3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.5.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;
- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

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

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

19.5.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.6. Для варианта 8, указанного в подпункте 171.8 пункта 171 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Админи-страции, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.6.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.2. Документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Росий-ской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.6.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным ва-риантом:

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (пред-ставителя заявителя) запроса.

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1. - 8.11.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены доку-менты, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтверж-денной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отпра-влением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необо-ходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.6.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов,

организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС; - запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) граж-данину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обреме-нений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запро-са. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного инфор-мационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный ин-формационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предостав-ления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия ос-нований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Рос-сийской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усилен-ной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

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

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о го-товности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по

электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.7. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 АР:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.7.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.3.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.7.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4.2. документы, подтверждающие иные основания в соответствии с законодательством

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.7.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный

кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.7.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕФР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

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

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

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

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

19.7.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

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

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

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

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

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

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

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель пода-

вал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» (Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии))

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения в общежитии от №

В соответствии с Административным регламентом предоставления Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденным (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрен Запрос о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» и принято решение о предоставлении Услуги.

На основании (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения и заключении договора найма) подготовлен договор найма жилого помещения в общежитии, в который в качестве совместно проживающих, включены следующие граждане:

1. _ (ФИО (последнее при наличии))

2.

_ (ФИО (последнее при наличии))

3.

(ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в срок до (указать дату) явиться в (указать полное наименование уполномоченного подразделения Администрации) по адресу: (указать полный адрес), контактный телефон: (указать контактный телефон). При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения в общежитии без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения в общежитии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный период.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

» 202

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии))

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма служебного жилого помещения от №

В соответствии с Административным регламентом предоставления Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденным ____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией ____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрен Запрос о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» и принято решение о предоставлении Услуги.

На основании (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения и заключении договора найма) подготовлен договор найма служебного жилого помещения, в который в качестве совместно проживающих, включены следующие граждане:

1.

(ФИО (последнее при наличии))

2.

(ФИО (последнее при наличии))

3.

(ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в срок до (указать дату) явиться в (указать полное наименование уполномоченного подразделения Администрации) по адресу: (указать полный адрес), контактный телефон: (указать контактный телефон). При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма служебного жилого помещения без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма служебного жилого помещения по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный период.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

» 202

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии))

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда от №

В соответствии с Административным регламентом предоставления Услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденным __ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией __ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрен Запрос о предоставлении Услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» и принято решение о предоставлении Услуги.

На основании (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения и заключении договора найма) подготовлен договор найма жилого помещения маневренного фонда, в который в качестве совместно проживающих, включены следующие граждане:

1.

_(ФИО (последнее при наличии))
2.

(ФИО (последнее при наличии))
3.

_(ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в срок до (указать дату) явиться в (указать полное наименование уполномоченного подразделения Администрации) по адресу: (указать полный адрес), контактный телефон: (указать контактный телефон). При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный период.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

» 202

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

Кому:
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация (указать полное наименование Администрации) (далее –) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), МДЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

» 202

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
10. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
11. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
12. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма

запроса о предоставлении муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

В (указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

от (указать ФИО (последнее при наличии),

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» и предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда городского округа (указать наименование муниципального образования) Московской области:

По договору найма служебного жилого помещения;

По договору найма жилого помещения маневренного жилищного фонда;

По договору найма жилого помещения в общежитии

В связи с (указать основание предоставления жилого помещения)

Состав семьи человек:

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

- ;

;

.

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка
Дата » 20		

Приложение 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма запроса о согласии на обработку персональных данных СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, , (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) проживающий(ая) по адресу (адрес места жительства) паспорт , выданный » г. (серия, номер) (дата выдачи) (место выдачи паспорта) и являясь законным представителем (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства) паспорт (свидетельство о рождении) , выданный г. (серия, номер) (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении) на основании (реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта) даю согласие Администрации Московской области (наименование муниципального образования) (юридический адрес:) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услугой Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); дата и место рождения; адрес регистрации и места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; данные семейного положения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей); данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей); данные жилищного положения; СНИЛС; контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Бронницы Московской области»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Бронницы Московской области» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос)

и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

» 20

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категория
1. Физические лица – граждане Российской Федерации	в период работы в муниципальных организациях на территории муниципального образования Московской области

2.	физические лица – граждане Российской Федерации	работники медицинских и аптечных организаций (учреждений), входящих в государственную систему здравоохранения; до 1 января 2017 года, сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, для которых работа в указанных организациях (учреждениях) является основным местом работы на территории муниципального образования Московской области
3.	физические лица – граждане Российской Федерации	осуществляющие трудовую деятельность в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области
4.	физические лица – граждане Российской Федерации	избранные на выборные должности в орган местного самоуправления муниципального образования Московской области
5.	физические лица – граждане Российской Федерации	до 1 января 2017 года, сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции для которых работа в указанных организациях (учреждениях) является основным местом работы на территории муниципального образования Московской области
6.	физические лица – граждане Российской Федерации	работники медицинских и аптечных организаций (учреждений), входящих в государственную систему здравоохранения, для которых работа в указанных организациях (учреждениях) является основным местом работы на территории муниципального образования Московской области
7.	физические лица – граждане Российской Федерации	в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда муниципального образования, занимаемые ими по договорам социального найма
8.	физические лица – граждане Российской Федерации	у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств
9.	физические лица – граждане Российской Федерации	иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1.	физические лица – граждане Российской Федерации: в период работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий занимающим, а также гражданам Российской Федерации в период работы на выборных муниципальных должностях в органе местного самоуправления на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: работники медицинских и аптечных организаций (учреждений), входящих в государственную систему здравоохранения в сфере охраны здоровья граждан, находящихся на территории города Бронницы; до 1 января 2017 года, сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности, для которых работа в указанных организациях (учреждениях) является основным местом работы на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	физические лица – граждане Российской Федерации: занимающим выборные муниципальные должности в органе местного самоуправления муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	физические лица – граждане Российской Федерации: до 1 января 2017 года, сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента
6.	физические лица – граждане Российской Федерации: работники медицинских и аптечных организаций (учреждений), входящих в государственную систему здравоохранения в сфере охраны здоровья граждан, находящихся на территории города Бронницы, и для которых работа в указанных организациях (учреждениях) является основным местом работы, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента
7.	физические лица – граждане Российской Федерации: в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда муниципального образования, занимаемые ими по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
8.	физические лица – граждане Российской Федерации: у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента
9.	физические лица – граждане Российской Федерации: в иных случаях, предусмотренных законодательством, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.03.2025 № 219

О внесении изменений в муниципальную программу *«Культура и туризм»*

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 N 233/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 21.09.2022 № 487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Культура и туризм», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.02.2023 № 93 (с изм. от 04.04.2023 № 214, от 17.05.2023 № 354, от 04.08.2023 № 563, от 18.09.2023 № 750, от 08.12.2023 № 1030, от 29.12.2023 № 1118, от 11.03.2024 № 197, от 29.03.2024 № 252, от 31.05.2024 № 441, от 18.06.2024 № 503, от 28.06.2024 № 549, от 13.09.2024 № 800, от 29.11.2024 № 1234, от 18.12.2024 № 1320, от 16.01.2025 № 18) согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.03.2025 № 219 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.03.2025 № 218

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

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 № 233/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Москов-

ской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 21.09.2022 № 487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Управление имуществом и муниципальными финансами» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.03.2023 № 129 «Об утверждении муниципальной программы Управление имуществом и муниципальными финансами» (с учетом изменений от 04.04.2023 № 216, 22.08.2023 № 650, от 17.1.2023 № 915, от 29.12.2023 № 1116 от 07.03.2024, № 189 от 19.04.2024 № 337, от 18.06.2024 № 504, от 13.09.2024 № 801, от 12.12.2024 № 1303, от 27.12.2024 № 1391), согласно приложению.

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

Глава городского округа Бронницы Д. А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.03.2025 № 218 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.03.2025 № 220

О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 06.12.2024 № 233/2024-ОЗ «О бюджете Московской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2022 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных программ городского округа Бронницы» и от 21.09.2022 № 487 «Об утверждении Перечня муниципальных программ городского округа Бронницы, подлежащих реализации в 2023 году и плановом периоде» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной комфортной городской среды», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 07.02.2023 № 72 (с изменениями от 18.09.2023 № 749, от 29.12.2023 № 1121, от 06.03.2024 № 184, от 04.04.2024 № 273, от 29.11.2024 № 1231, от 22.01.2025 № 52).

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.03.2025 № 220 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 13.03.2025 № 227

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.10.2024 № 1007 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок» по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области А.А. Горбатова.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Административный регламент

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

1. Общие положения
1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Перечень принятых сокращений:
- 1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.
- 1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.
- 1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
- 1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
- 1.2.5. Карта маршрута – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.
- 1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.
- 1.2.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
- 1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
- 1.2.9. Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по регигу-

лируемым тарифом по маршруту регулярных перевозок, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

1.2.10. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

2. Круг заявителей

1.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, уполномоченным участникам договора простого товарищества, сведения о которых включены в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Московской области (далее – реестр маршрутов регулярных перевозок, маршруты регулярных перевозок) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Отдел благоустройства и дорожно - транспортного хозяйства Управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка решение о предоставлении Услуги оформляется в виде: документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.2. в МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Администрацию.

6. Срок предоставления Услуги

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

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по формам 1-2, приведенным в Приложении 5 к АР (в зависимости от целей обращения, указанных в подпунктах 5.1.1.1 и 5.1.1.2 пункта АР).

При подаче запроса:

посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

военный билет.

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

При подаче запроса:

документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт гражданина СССР;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

военный билет.

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

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

8.2.1. вне зависимости от варианта:

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

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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

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

9.1.1. вне зависимости от варианта:

несоответствие категории заявителя кругу лиц, в подразделах 2, 17 АР;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

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

наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса; заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

обращение за предоставлением иной Услуги.

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4.Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

12. Срок регистрации запроса

13.1.Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

лично в Администрацию – в день обращения;

почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1.Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1.Показателями качества и доступности Услуги являются:

Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Получение результата предоставления Услуги на бумажном носителе осуществляется в МФЦ, указанном заявителем в запросе.

Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

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

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность.

карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за пе-

реоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

17.2. Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в соответствии с вариантом предоставления Услуги и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к АР.

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги; межведомственное информационное взаимодействие; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги; предоставление результата предоставления Услуги; предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Запрос оформляется в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

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

посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Административного регламента.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2)Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры). Не более 3 календарных дней.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР.

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего АР).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(их) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации; свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заяви-

теля (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.1.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (про-

активном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется пред заполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется пред заполненная интерактивная форма запроса в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 АР, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.2. Для варианта 2 пункта 171 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспорта транспортных средств).

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

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

лично в Администрации предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Запрос оформляется в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 АР.

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

посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Административного регламента.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

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

Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры). Не более 3 календарных дней.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР.

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего АР).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(их) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

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

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2)Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан

в запросе:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации; свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.2.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется пред заполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется пред заполненная интерактивная форма запроса в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 АР, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.3. Для варианта 3 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Государственной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.3.3.1. Договор простого товарищества. При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

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

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

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

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги;

предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

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

для предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Запрос оформляется в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР и подпункте

19.3.3 пункта 19.3.

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

посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Административного регламента.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же календарный день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2)Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры). Не более 3 календарных дней.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР.

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего АР).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(их) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления

Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

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

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2)Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации).

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.3.8.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС сведений о юридическом факте, являющихся основанием для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется пред заполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется пред заполненная интерактивная форма запроса в соответствии с формой 1 Приложения 5 к АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 АР, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

19.4. Для варианта 4 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

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

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

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

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

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

посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Административного регламента.

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

При подаче запроса в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры). Не более 3 календарных дней.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР;

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего АР).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2)Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.5. Для варианта 5 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде: документа Решение о предоставлении муниципальной услуги

Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса: посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ); лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации); почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа; по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

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

19.5.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

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

посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Административного регламента.

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

При подаче запроса в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.8.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц.

При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2)Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры). Не более 3 календарных дней.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР;

проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего АР).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.5.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2)Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.6. Для варианта 6 пункта 171 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа Решение о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется

подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

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

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

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

лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

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

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

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

19.6.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложения 5 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 АР.

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

посредством РПГУ;

в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 и подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Административного регламента.

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

При подаче запроса в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос

на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

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

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

Результат фиксируется в ВИС, РПГУ.

19.6.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 календарный день.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов

и (или) информации, поступивших от Заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры). Не более 3 календарных дней.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР;

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего АР).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к АР, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат фиксируется в ВИС.

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете РПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) День подписания результата предоставления Услуги.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

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

Результат фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления

Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к АР по предоставлению муниципальной услуги **Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Кому:

(ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги **Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»**

Ваш запрос № (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (карт маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок) рассмотрен.

По результатам рассмотрения запроса принято решение:

Переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок):

(номер и наименование маршрута)

Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче Запроса 1.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)
» 20

1. Указывается в случае, если в Запросе заявитель указал способ получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на бланках в МФЦ.

Приложение 2 к АР по предоставлению муниципальной услуги **Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Кому:

(ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги **Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по**

муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»
Ваш запрос № (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок рассмотрен.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ) принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок) с . (указывается дата прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок)

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с частью 2.1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ с (указывается дата) также прекращается действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданных по результатам открытого конкурса, проведенного на основании (указываются реквизиты распорядительного документа, протокола Комиссии), по следующим маршрутам регулярных перевозок, включенных

в состав одного лота:
(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок);
;
;

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данными свидетельствами.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче запроса.

(уполномоченное должностное лицо Администрации (подпись, фамилия, инициалы)
» 20

Приложение 3 к АР по предоставлению муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Кому:
(ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административный регламент (далее – АР) на основании которого принято данное решение) Администрация (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» № (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» АР, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)
» 202

Приложение 4к АР по предоставлению муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.05.2018 № 172 Об утверждении Порядка определения резервного количества транспортных средств каждого класса в зависимости от протяженности маршрута регулярных перевозок и максимального количества транспортных средств каждого класса, предусмотренного в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок».

13. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

15. Закон Московской области № 268/2005-ОЗ Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

17. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

18. Постановление Правительства Московской области от 14.02.2022 № 100/2 О внесении изменений в Положение о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и об утверждении требований к оформлению в виде электронных карт свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

19. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

21. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 5 к АР по предоставлению муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма 1

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В

(наименование Администрации)

(указать ФИО для индивидуального предпринимателя или полное наименование для юридического лица) _____
(организационно-правовая форма, наименование перевозчика)

(ИНН)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

Прошу переоформить свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств)

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок) на бланке/в виде электронной(ых) карты(карт) в связи с (отметить необходимое):
продлением срока действия свидетельств и карт маршрута;
изменением маршрута регулярных перевозок

_____;
(указать регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок и изменения) реорганизацией юридического лица в форме преобразования
_____;
(указать новую форму)
изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения
_____;
(указать новое наименование, адрес)
изменением места жительства индивидуального предпринимателя
_____;

(указать новое место жительства, ФИО)
изменение фамилии (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя _____;
(указать новое место жительства, ФИО)
изменение состава участников договора простого товарищества;
пришли в негодность;
утрачены;
была допущена техническая ошибка.
Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) прошу выдать в ____.

(указывается МФЦ на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по выбору Заявителя).

К запросу прилагаю:

- _____
 - _____
 - _____
- (указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель	Подпись	Расшифровка
Дата	» 20	

Форма 2

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В

(наименование Администрации)

(указать ФИО для индивидуального предпринимателя или полное наименование для юридического лица) _____
(организационно-правовая форма, наименование перевозчика)

(ИНН)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по му-

- 4.7. Секретарь Рабочей группы:
- 4.7.1. формирует повестку дня заседания Рабочей группы с учетом предложений и рекомендаций членов Рабочей группы, поступивших не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания Рабочей группы;
- 4.7.2. информирует членов Рабочей группы о дате, месте и времени проведения заседаний Рабочей группы и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Рабочей группы;
- 4.7.3. ведет протокол заседания Рабочей группы;
- 4.7.4. оформляет протоколом решения Рабочей группы;
- 4.7.5. направляет протокол Рабочей группы заинтересованным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, оператору связи, лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом на территории городского округа Бронницы Московской области, предприятиям и учреждениям, независимым экспертам;
- 4.7.6. осуществляет иное организационно-техническое обеспечение работы Рабочей группы.
- 4.8. Члены Рабочей группы имеют право:
- 4.8.1. вносить предложения о проведении заседания Рабочей группы, включении вопросов в повестку дня заседания Рабочей группы.
- 4.8.2. принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня заседания Рабочей группы.
- 4.8.3. вносить предложения по решению вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;
- 4.8.4. высказывать особое мнение по обсуждаемым вопросам повестки дня заседания Рабочей группы, при этом особое мнение излагается в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Рабочей группы.
- 4.9. Основной формой деятельности Рабочей группы является заседание. По решению Председателя Рабочей группы заседания в зависимости от технической возможности, а также поставленных задач осуществляются как в очной, так и в заочной форме посредством видеоконференции, информационных форумов по обмену данными или иным доступным способом.
- 4.10. В процессе осуществления деятельности Рабочей группы решения принимаются путем проведения очного или заочного голосования. В голосовании принимают участие только полноправные члены Рабочей группы. Голосование, проводимое в очной или заочной форме, считается состоявшимся, если в нем приняло участие не менее половины от общего числа полноправных членов рабочей группы.
- 4.11. При принятии Рабочей группой решений путем голосования каждый полноправный член Рабочей группы имеет один голос. Решения принимаются простым большинством голосов полноправных членов Рабочей группы, участвующих в голосовании. При равенстве голосов проводятся дополнительное обсуждение и повторное голосование.
- 4.12. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, в котором устанавливается срок выполнения мероприятий, определяется их объем и ответственные лица за их выполнение, подписываются Председателем Рабочей группы.
- 4.13. Протоколы, оформленные по итогам заседания Рабочей группы, хранятся в Администрации городского округа Бронницы Московской области.
- Приложение 2 к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.03.2025 № 226

СОСТАВ

рабочей группы по взаимодействию оператора связи и лица, осуществляющего управление многоквартирным домом, при монтаже, эксплуатации и демонтаже сетей связи на объектах общего имущества в многоквартирном доме на территории городского округа Бронницы Московской области

Председатель, полноправный член с правом голоса		
ГОРБАТОВ Алексей Андреевич	-	заместитель Главы городского округа Бронницы
Заместитель председателя, полноправный член с правом голоса		
КАЛИНИН Валерий Юрьевич	-	начальник Управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы
Полноправные члены с правом голоса		
ТРОШИН Дмитрий Владимирович	-	начальник Отдела информационных технологий и связи Администрации городского округа Бронницы
ФОМИН Дмитрий Дмитриевич	-	начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации городского округа Бронницы
КАЗИМЕРСКАЯ Наталья Николаевна	-	главный эксперт Отдела информационных технологий и связи Администрации городского округа Бронницы
ЕЛИСЕЕВ Дмитрий Олегович	-	главный эксперт Отдела информационных технологий и связи Администрации городского округа Бронницы

члены-наблюдатели с совещательным правом голоса		
РУЛЕВ Алексей Николаевич	-	главный инженер ООО «Гарант-Сервис»
	-	начальник ПТО ООО «Управляющая компания Бронницкого городского хозяйства»
ЩУЧКИН Алексей Григорьевич	-	Генеральный директор ООО «УК Порядок и Прогресс»
РЕЙТЕР Игорь Эдуардович	-	член правления ТСЖ «Север»
СОЧНЕВ Сергей Владимирович	-	председатель правления ТСЖ «Броннич»
МАРУНИЧ Сергей Сергеевич	-	председатель ЖСК «Восток»
АКТЯМОВА Любовь Геннадьевна	-	председатель ЖСК «Заря»
АГАФОНОВ Вадим Юрьевич	-	ПАО «Ростелеком»
по согласованию	-	ПАО «Московская городская телефонная сеть»
по согласованию	-	ПАО «Мегафон»
по согласованию	-	ПАО «Вымпелком»
по согласованию	-	ООО «Флекс»
по согласованию	-	ООО «Телекоммуникационная корпорация «Центросвязь»
по согласованию	-	ООО «Проксима»
по согласованию	-	ООО «Транком»
по согласованию	-	ООО «СКСКОМ»
по согласованию	-	АО «ЭР-Телеком Холдинг»
по согласованию	-	ООО «Инфотех»
по согласованию	-	ООО «Ювента»

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.03.2025 59р

О подведении итогов работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.12.2014 № 26/9 «Об утверждении Порядка представления»и рассмотрения ежегодного отчета о проделанной работе Главы муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области»:

1. Подготовить Отчет Главы городского округа Бронницы об итогах работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год (далее – Отчет) к расширенному заседанию Совета депутатов городского округа Бронницы (далее - заседание).
2. Утвердить Список исполнителей, ответственных за представление информации к Отчету Главы городского округа Бронницы об итогах работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год, в соответствии с наименованием раздела Отчета согласно приложению 1.
3. Исполняющему обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Черкасовой Т.К. определить перечень наиболее значимых событий, подлежащих включению в Отчет.
4. Ответственным исполнителям в срок до 11.03.2025 представить в Отдел информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы (Фролова Е.С.) аналитические материалы по определенному перечню событий (текст, фото, графики, диаграммы, таблицы, слайды) в отраслевом разрезе в соответствии с направлениями их деятельности за 2024 год и определить основные задачи на 2025 год для подготовки сводной информации.
5. Ответственность за организацию и предоставление в срок информации по направлениям деятельности возложить на курирующих заместителей Главы городского округа Бронницы.
6. Отделу информационного обеспечения Администрации городского округа Бронницы (Фролова Е.С.): подготовить сводную информацию и представить мне на рассмотрение в срок до 20.03.2025;

- разместить информацию о проведении Отчета в средствах массовой информации, социальных сетях, на официальном сайте Администрации в срок до 17.03.2025;
7. Создать рабочую группу Администрации городского округа Бронницы по подготовке Отчета Главы городского округа Бронницы об итогах работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год согласно приложению 2.
8. Рабочей группе подготовить Отчет для выступления и публикации и представить мне»в срок до 20.03.2025.
9. Службе организационной деятельности и документооборота Администрации (Левочкина А.Б.): направить в Совет депутатов городского округа Бронницы заявку о заслушивании Отчета Главы городского округа Бронницы об итогах работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год, в срок до 14.03.2025;
- направить копию Отчета в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, ответственный за взаимодействие с органами местного самоуправления, Министерство территориальной политики Московской области, в срок до 01.04.2025;
- обеспечить оформление наградных материалов на лиц, представляемых к награждению по результатам работы за 2024 год, в срок до 25.03.2025;
- пригласить на заседание членов Правительства Московской области, депутатов Московской областной Думы, жителей городского округа Бронницы, депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы, членов Контрольно-счетной комиссии городского округа Бронницы, Общественной палаты городского округа Бронницы, представителей общественных организаций и членов Правления Совета директоров предприятий, организаций и предпринимателей городского округа Бронницы, а также индивидуальных предпринимателей, руководителей предприятий и организаций города;
- опубликовать Отчет в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы не позднее, чем через шесть рабочих дней после выступления.
10. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение 1 к распоряжению Администрации городского округа Бронницы

СПИСОК

исполнителей, ответственных за представление информации к Отчету Главы городского округа Бронницы об итогах работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год

№ п/п	Наименование раздела доклада	Ответственные исполнители, ФИО
1	Здравоохранение	Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации (Сибирцева М.Ю.)
2	Демография	Отдел социально-экономического развития Администрации (Тимофеева М.А.)
3	Экономика	Отдел социально-экономического развития Администрации (Тимофеева М.А.)
4	Бюджет	Финансовое управление Администрации (Казакова И.А.)
5	Инвестиции	Отдел социально-экономического развития Администрации (Тимофеева М.А.)
6	Малый и средний бизнес	Отдел социально-экономического развития Администрации (Тимофеева М.А.)
7	Потребительский рынок	Сектор потребительского рынка Администрации (Маголева А.А.)
8	Градостроительство. Реклама	Отдел обеспечения градостроительной деятельности Администрации (Атаманенко И.Н.)
9	Транспорт и дорожное хозяйство	Отдел благоустройства и дорожно-транспортного хозяйства (Левинцов А.С.)
10	Жилищно-коммунальное хозяйство	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и экологии (Фомин Д.Д.)
11	Благоустройство городской территории	Отдел благоустройства и дорожно-транспортного хозяйства (Левинцов А.С.)
12	Капитальный ремонт жилищного фонда, ремонт подъездов, содержание многоквартирных домов	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и экологии (Фомин Д.Д.)
13	Экология	Отдел жилищно-коммунального хозяйства и экологии (Фомин Д.Д.)
14	Безопасный город	Отдел безопасности, ГО и ЧС Администрации (Ярошевич С.В.)
15	Муниципальные услуги	Отдел социально-экономического развития (Тимофеева М.А.); МУ МФЦ города Бронницы» (Мащиборок О.В.)
16	Образование	Управление по образованию Администрации (Владимирова А.В.)
17	Социальная сфера	Отдел по оказанию мер социальной поддержки Администрации (Сибирцева М.Ю.)
18	Культура	Отдел культуры Администрации (Рогожников Р.Ф.)
19	Физическая культура и спорт	Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации (Седов М.А.)
20	Работа с молодежью	Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации (Седов М.А.); Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации (Санжаровская Л.В.)
21	Муниципальная собственность, жилищные вопросы	Управление земельно-имущественных отношений городского округа Бронницы (Черкасова Т.К.); Земельный отдел в составе УЗиО (Акохова О.И.); Отдел имущественных отношений в составе УЗиО (Ерошкина О.Ю.); Жилищный отдел в составе УЗиО (Ларина В.Е.)
22	Взаимодействие органов местного самоуправления и городского сообщества	Служба организационной деятельности и документооборота Администрации (Левочкина А.Б.)

Приложение 2 к распоряжению Администрации городского округа Бронницы

СОСТАВ

рабочей группы Администрации городского округа Бронницы по подготовке Отчета Главы городского округа Бронницы об итогах работы Администрации городского округа Бронницы за 2024 год и основных задачах на 2025 год

ФИО	Должность	Тематика подготавливаемой информации (сфера деятельности)
Черкасова Т.К.	Исполняющий обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы, руководитель группы	Градостроительство, потребительский рынок, муниципальные услуги, муниципальная собственность, жилищные вопросы, безопасный город
Горбатов А.А.	Исполняющий обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы	Транспорт, жилищно-коммунальное хозяйство, благоустройство городской территории, капитальный ремонт жилищного фонда, ремонт подъездов, содержание многоквартирных домов, экология
Меньшикова Н.В.	Заместитель Главы городского округа Бронницы	Здравоохранение, образование, социальная сфера, культура, физическая культура и спорт, работа с молодежью
Левочкина А.Б.	Служба организационной деятельности и документооборота Администрации	Взаимодействие органов местного самоуправления и городского сообщества
Казакова И.А.	Начальник Финансового управления Администрации городского округа Бронницы	Бюджет
Тимофеева М.А.	Начальник Отдела социально-экономического развития Администрации	Демография, экономика, инвестиции, малый и средний бизнес, муниципальные услуги
Трошин Д.В.	Начальник Отдела информационных технологий и связи Администрации	Слайдовое сопровождение Отчета
Фролова Е.С.	Начальник Отдела информационного обеспечения Администрации	Формирование Отчета в целом