

Бронницкие новости



№50 (1386)
12 декабря
2019 года

Издается с 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

КОГДА ЖЕ БЛАГОУСТРОЯТ КОЖУРНОВКУ?

Инспекторы территориального управления Госадмтехнадзора Московской области в очередной раз провели проверку хода и качества работ по благоустройству территории Кожурновки. Там в настоящее время специалисты подрядной организации ещё продолжают свою деятельность, хотя, как уже не раз сообщали «БН», все договорные сроки давно нарушены...



Читайте на 2 стр.

Где можно приобрести газету «Бронницкие новости»?

В трех городских киосках и магазинах «Колбаска»:



Улица Советская, 72



Улица Московская, павильон №4



Улица Советская, 139



Улица Строительная, 9



Улица Льва Толстого



Улица Советская, "Бронницкое подворье"



Улица Советская



Улица Новобронницкая, д. 46

А также:

✓ в нашей редакции
У нас цена за один экземпляр –
всего 15 рублей.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



• Как будем работать и отдыхать в 2020 году?

Стр. 2



• Поучаствуйте в обсуждениях проекта благоустройства площади имени Тимофеева.

Стр. 2



• К новому году и каникулам подготовлена большая развлекательная программа.

Стр. 3



• Кому поднимут пенсии с 1 января? И на сколько?

Стр. 3



• История Архангельского собора стала темой работы, победившей на областном конкурсе.

Стр. 4-5

ТВ-программа
с 16 по 22 декабря
на стр. 9-10

349

**обращений
за неделю поступило
от бронничан в службу**

**ЕДДС 112
464-43-10**

*Активное
долголетие*
В ПОДМОСКОВЬЕ
ПРОЕКТ ГУБЕРНАТОРА

«Z-ПРАКТИКА» ПРИГЛАШАЕТ НА ЗАНЯТИЯ

Каждое воскресенье для граждан старшего возраста (для женщин +55, и мужчин +60 лет) в Центре развития личности «Z-практика» проводятся бесплатные занятия китайской гимнастикой цигун с мастером восточных практик Константином Бахуриным.



Как известно, гимнастика цигун помогает уменьшить стресс, повысить выносливость и жизненный тонус, укрепить иммунную систему. Систематические занятия способствуют улучшению работы сердечно-сосудистой, дыхательной, кровеносной лимфатической и пищеварительной систем.

**Корр. «БН» (по информации центра
соцобслуживания «Забота»)**

Уважаемые жители!

**19 декабря в 17.00
КДЦ «Бронницы»**

общественные обсуждения
концепции проекта

**БЛАГОУСТРОЙСТВА
площади ТИМОФЕЕВА**



Уважаемые жители города Бронницы!

В целях устойчивого функционирования топливно-энергетических предприятий, повышения качества платежной дисциплины населения и снижения дебиторской задолженности Московской области за потребленные энергоресурсы Администрация городского округа Бронницы сообщает, что показания приборов индивидуального учета водоснабжения и электроснабжения необходимо передать в ООО «МосОблЕиРЦ» до 13 декабря 2019 года.

КОГДА ЖЕ БЛАГОУСТРОЯТ КОЖУРНОВКУ?

Начало на 1 стр.

Первоначально завершить работы по благоустройству территории Кожурновки планировалось к концу нынешнего лета. Однако, к началу осеннего периода значительная часть прибрежной зоны больше походила на стройплощадку, где работы только начались. Более того, к примеру, в сентябре корреспондентам «БН», неоднократно бывавшим на территории Кожурновки, не удавалось увидеть там ни одного рабочего.

За последний месяц ситуация на строительном объекте заметно изменилась в лучшую сторону. Здесь и днём, и вечером десятки рабочих доделывают то, что не успели ранее. Теперь побережье Кожурновки уже больше похоже на полноценную зону отдыха, нежели на неприглядное место, которое только начали обустривать...

Так, к моменту нашего прибытия на объект там уже были установлены основы под смотровые площадки. Проводятся работы по благоустройству моста с островком. Сотрудники Госадмтехнадзора, которые проводили проверку, тоже не могли не заметить определенные перемены к лучшему.

И самое важное: нам стало известно, что финал благоустройства, невзирая на задержки, уже близко. Несмотря на то, что ещё предстоит провести немалый объём косметических работ, основное строительство на территории Кожурновки всё же планируется завершить до конца этого года.

**На благоустройстве Кожурновки побывал
Михаил БУГАЕВ**

СУББОТНИЙ ДЕНЬ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

7 декабря в городской поликлинике прошёл очередной Единый день диспансеризации (ЕДД) населения. Какие врачи в этот день принимали пациентов и какие обследования можно было пройти? Об этом в информации корреспондента «БН».



**Елена КОРНИЛОВА, заведующая
терапевтическим отделением Брон-
ницкой поликлиники:**

– Основная цель диспансеризации – выявление хронических заболеваний, которые в дальнейшем являются основной причиной серьезных проблем со здоровьем, инвалидности и ранней смертности. Это болезни легких, системы кровообращения, онкология, сахарный диабет и другие тяжелые недуги. Причем, многие наши жители даже не знают о том, что у них уже есть проявления хронических заболеваний. И перед нами, медиками, стоит задача выявить эти болезни на ранней стадии, вовремя назначить лечение и установить за пациентом диспансерное наблюдение.

Другая, не менее важная задача диспансеризации – это выявление факторов риска, которые могут привести к тяжелым заболеваниям. Это курение, употребление алкоголя, наркотических и психотропных препаратов без назначения врача, это лишний вес и ожирение, неправильное питание, повышенный уровень артериального давления, высокий холестерин, глюкозы и так далее. Здесь врачи первичного звена должны выявить вышеперечисленные факторы риска и провести необходимое консультирование.

Каждый месяц в поликлинике выделяется суббота для проведения ЕДД для удобства тем пациентам, которые в силу определенных обстоятельств не могут посетить поликлинику в будний день.



перечень обследований даже на первом этапе получился немалым. Но, забегаю вперед, скажу, что всё, что мне было предписано, я благополучно прошла и теперь имею представление о состоянии моего здоровья. И всем жителям города настоятельно рекомендую обязательно найти время и пройти диспансеризацию.

В завершение добавлю, что диагностику заболеваний в рамках субботнего ЕДД прошли 66 жителей Бронниц, из них 37 мужчин и 29 женщин. На второй этап диспансеризации для детального обследования узкими специалистами получили направление 24 пациента.

Диспансеризацию прошла Ксения НОВОЖИЛОВА

КАК БУДЕМ РАБОТАТЬ И ОТДЫХАТЬ В 2020 ГОДУ?

Всё меньше остается до нового календарного года. Каким он будет для россиян? Какие дни будут красными, а в какие нам предстоит трудиться? Всего в 2020 году нас ожидает 248 рабочих и 118 выходных и праздничных дней.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ). В середине июля стало известно, какими будут переносы в будущем году (постановление правительства РФ от 10 июля 2019 г. №875 «О переносе выходных дней в 2020 году»). Кабмин закрепил, что выходной с субботы 4 января будет перенесен на понедельник 4 мая, а с воскресенья 5 января – на вторник 5 мая.

Таким образом, в Новогодние каникулы мы будем отдыхать восемь дней – с 1 по 8 января. Причем на майские праздники отведен такой же период, только с перерывом на работу – с 1 по 5 мая и с 9 по 11 мая. Также по три дня отдыха нас ожидают в связи с празднованием Дня защитника Отечества (с 22 по 24 февраля), Международного женского дня (с 7 по 9 марта) и Дня России (с 12 по 14 июня). При этом День народного единства будет единственным выходным днем (4 ноября).

**Корр. «БН» (по материалам
информационно-правового портала «Гарант.Ру»)**



- ✓ с 1 по 8 января – Новогодние каникулы
- ✓ с 1 по 5 мая и с 9 по 11 мая – майские праздники
- ✓ с 22 по 24 февраля – День защитника Отечества
- ✓ с 7 по 9 марта – Международный женский день
- ✓ с 12 по 14 июня – День России
- ✓ 4 ноября – День народного единства



ИНТЕРВЬЮ ПО ПРОСЬБЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

НОВОГОДНИЕ КАНИКУЛЫ: РАЗВЛЕЧЕНИЯ ДЛЯ ВСЕХ!

Впереди долгожданные новогодние праздники. И, как всегда, отдел культуры администрации г.о. Бронницы готовит для жителей и гостей нашего города интересную культурно-развлекательную программу. В ходе её подготовки были учтены пожелания людей старшего возраста, молодежи и самых маленьких бронничан. Подробнее о том, что ждет горожан в последней декаде декабря уходящего года и в период новогодних каникул, какая подготовлена развлекательная программа, рассказывает художественный руководитель КДЦ «Бронницы» Любовь НЕЧИПОРЕНКО.



цирковая сказка «Новый год на лесной полянке». Цена билета 700-900 рублей. И 5 января в 12.00 Московский Губернский театр выступит со спектаклем «Морозко». Цена билета: 600-800 рублей.

– Будут ли в этом году проходить традиционные рождественские представления и концерты?

– Да, 6 января в 18.00 в КДЦ «Бронницы» пройдет традиционный концерт «Рождественские встречи по-нашему». Информацию о цене за билет можно уточнить в кассе или по телефону КДЦ «Бронницы». И совместно с Бронницким благочинием мы работаем над большой программой семейного праздника, который состоится 7 января в Рождество в концертном зале КДЦ. Более подробную информацию о культурно-массовых мероприятиях или наличии билетов на новогодние представления вы можете узнать по тел.: 8 (496) 466-56-54.

– Многих жителей интересует график работы городского кинотеатра во время новогодних каникул. Какие здесь нас ждут сюрпризы?

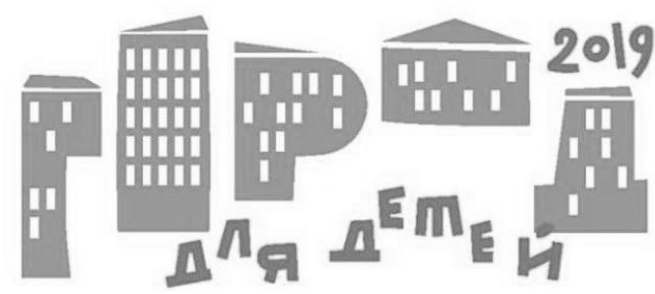
– В новогодние праздники наш кино-концертный зал будет работать ежедневно, за исключением 1 января. Так что мы ждем всех желающих на новогодние кинопоказы. Но перед этим приглашаю всех 15 декабря в наш кинотеатр, где в 16.00 впервые пройдет акция «День короткометражного кино». В её рамках состоится показ фильмов из сборника лучших короткометражек. А в 19.00 зрителей ждет специальная программа «Глазами детей», которая доступна людям старше 18 лет. Фильмы этой программы еще нигде не показывались, так что не пропустите премьеру. При себе нужно иметь паспорт.

Интервью записала Мария ЧЕРНЫШОВА

ТЕРРИТОРИЯ ДЕТСТВА

«ГОРОД ДЛЯ ДЕТЕЙ»: МЫ СНОВА В ЛИДЕРАХ

Наш город уже который год становится лидером в конкурсе городов, который проводит Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. В 2019 году наш округ также стал в числе победителей! 3 декабря на заключительном заседании организационного комитета были определены победители этого необычного соревнования, в котором принял участие 361 муниципалитет из 72 регионов страны.



К участию в конкурсе были приглашены большие, средние и малые города, муниципальные районы, а также сельские поселения, в которых органы местного самоуправления стремятся к созданию привлекательных, дружественных для детей и семей условий, повышению качества жизни. Активизировать эту важную работу, подключить к ней различные организации и общественность, направить общие усилия на профилактику детского неблагополучия, формирование ответственного отношения граждан к семейным и родительским обязанностям – так звучат главные задачи конкурса «Города для детей». Особое внимание уделили теме патриотического внимания в преддверии подготовки к празднованию 75-летия Великой Победы.

Среди городов, из года в год лидирующих в конкурсах городов России, звание многолетних успешных участников подтвердили Архангельск, Сызрань (Самарская область), Ступино (Московская область), Сельцо (Брянская область) и Кратово (Московская область). В 2019 году этот славный список пополнили Волгоград, Барнаул и Ливны (Орловская область).

В основных номинациях лидерами были признаны: Среди городов, являющихся административными центрами субъектов Российской Федерации:

- 1 место – Абакан (Республика Хакасия)
- 2 место – Ижевск (Республика Удмуртия)
- 3 место – Челябинск (Челябинская область)

Среди городов с населением более 100 тысяч человек и более:

- 1 место – Норильск (Красноярский край)
- 2 место – Энгельс (Саратовская область)
- 3 место – Новочебоксарск (Чувашская Республика)

Среди городов с населением от 20 тысяч до 100 тысяч человек:

- 1 место – Касимов (Рязанская область), Торжок (Тверская область)
- 2 место – Плавский район (Тульская область)
- 3 место – Бронницы (Московская область), Муравленко (ЯНАО)

Среди городов с населением менее 20 тысяч человек:

- 1 место – Пангоды (ЯНАО)
- 2 место – Дорогобуж (Смоленская область)
- 3 место – Островной (Мурманская область)

Среди сельских поселений:

- 1 место – Сунженское (Ивановская область), Итум-Калинское (Чеченская Республика), Орловский (Ростовская область), Тихменевское (Ярославская область)
- 2 место – Холмогоры (Иркутская область), Безымянное (Саратовская область), Арефинское (Ярославская область)
- 3 место – Белозерское (Курганская область), Емуртла (Тюменская область), Каратузское (Красноярский край).

Корр. «БН»

ПЕНСИИ НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРОВ БУДУТ УВЕЛИЧЕНЫ

Как сообщает Пенсионный Фонд России: пенсии неработающих пенсионеров с 1 января вырастут на 6,6%. Также отмечается, что с нового 2020 года индексация пенсий пройдет с опережением инфляции.

С 1 января пенсии неработающих пенсионеров проиндексируют на 6,6%, заявили в Пенсионном фонде России. Там также отметили: такое повышение позволит увеличить ежемесячные выплаты на тысячу рублей.

Таким образом, средний размер страховой пенсии для неработающих пенсионеров составит 16,4 тысячи рублей. А средний доход участников и инвалидов Великой Отечественной войны, которые получают две пенсии и повышенные социальные выплаты, составит 46,5 тысячи и 39,9 тысячи рублей соответственно.

Индексация пенсий с начала нового года пройдет с опережением инфляции, подчеркнули в ПФР.

Кроме того, там напомнили, что в феврале на 3,8% вырастут ежемесячные выплаты гражданам, имеющим право на льготы и социальную поддержку. Это коснется 15 миллионов человек.

Корр. «БН» (по информации РИА-новости)

«МОСЭНЕРГОСБЫТ»: ПРИЁМ ПОКАЗАНИЙ В ДЕКАБРЕ ПРОДЛЕН

АО «Мосэнергосбыт» информирует о продлении срока приёма показаний приборов учёта электроэнергии в декабре 2019 года до 30-го числа и приглашает всех своих клиентов принять участие в новогодней акции «В Новый год – без долгов!».

Традиционная новогодняя акция «В Новый год – без долгов!» проводится с 15 по 30 декабря 2019 года. Чтобы стать её участником и получить гарантированные подарки от партнёров, необходимо в период её проведения любыми доступными способами передать показания приборов учёта электроэнергии, а также оплатить произведённые на основании переданных показаний начисления за потреблённую электроэнергию.

Каждый выполнивший эти нехитрые условия москвич или житель Подмосковья станет обладателем гарантированного подарка – пакетного приза от партнёров акции (ООО «Народная карта», ООО «Страховая компания «Манго», ООО «Иви.ру»):

- присвоение 7 уровня в Программе лояльности «Город» с возможностью получения максимального количества бонусов при совершении покупок у партнёров программы (сроком на 30 календарных дней),
- страхование жилого помещения (квартиры) сроком на 2 месяца (общая страховая сумма защиты 900 000 руб. по трём направлениям: 350 000 руб. – сумма страхования ремонта, 250 000 руб. – имущество в квартире, 300 000 руб. – ответственность перед соседями),
- доступ к подписке на платформе ivi.ru сроком на 2 недели.

Также все участники акции смогут воспользоваться скидкой на электромонтажные работы, заказанные в АО «Мосэнергосбыт» до 30 апреля 2020 года включительно, в размере 10% от сметного расчёта.

Итоги акции будут подведены после новогодних праздников. Тогда же среди всех участников будут разыграны 40 суперпризов: игровые приставки, микроволновые печи, отпариватели, а также рюкзаки, фитнес-браслеты, термосы, френч-прессы и фитнес-бутылки с фирменной символикой АО «Мосэнергосбыт».

– В декабре традиционно всех нас охватывает предновогодняя суета, в которой легко забыть своевременно передать показания прибора учёта. Поэтому в этом году мы решили пойти навстречу нашим клиентам и продлить период приёма показаний до 30 числа, а также провести уже традиционную акцию «В Новый год – без долгов!». Это своего рода благодарность клиентам, которые своевременно и в полном объёме оплачивают счета за электроэнергию. Кстати, у нас есть приятные сюрпризы и для должников: в этом году мы впервые решили провести акцию «Пени исчезают в полночь». Для участия в ней достаточно оплатить все накопленные долги и передать показания в декабре, и в новом году пени будут аннулированы. Мы искренне хотим, чтобы этот Новый год абсолютно все жители Москвы и Подмосковья встретили в хорошем настроении, без долгов и с подарками, – отметил генеральный директор АО «Мосэнергосбыт» Андрей Ковалёв.

Корр. «БН» (по информации АО «Мосэнергосбыт»)



«ЮНЫЙ АРХИВИСТ»: бронничане стали победителями

С 12 декабря 2018 года по 25 мая 2019 года проводился традиционный ежегодный Московский областной конкурс юношеских научно-исследовательских работ «Юный архивист». В информации об итогах конкурса, которую мы опубликовали в №48 от 28 ноября, имела место неточность. В этой связи повторяем эту публикацию с поправками.

Организаторами Конкурса выступили Главное архивное управление Московской области и Московской областное отделение Российского общества историков-архивистов. Конкурс являлся региональным туром Всероссийского конкурса «Юный архивист». На Конкурс представлялись письменные работы на исторические темы, выполненные на основе архивных документов, источников устной истории и других исторических источников с использованием научной литературы, подготовленные в результате методически обоснованного самостоятельного исследования избранной темы, связанной с отечественной историей, культурой, краеведением.

В 2019 году впервые в Конкурсе приняли участие научно-исследовательские работы учащихся, представляющих г.о.Бронницы. На Конкурс были представлены 4 работы:

– Мария Ильина (ученица бронницкого Лицея) работа «Бронницкое благочиние Московской епархии: сквозь

время, события, факты» (научный руководитель – Инна Алещенко, учитель искусства, зав.библиотекой бронницкого Лицея);

– Максим Селиванов (студент Автомобильно-дорожного колледжа) – работа «Вклад земляков в Великую Победу» (научный руководитель – Анна Тяпкина, преподаватель Автомобильно-дорожного колледжа);

– Анастасия Старостина (ученица бронницкого Лицея) работа «Земство в Бронницком уезде конца XIX – начала XX вв.» (научный руководитель – Надежда Виноградова, учитель истории, общественный директор школьного краеведческого музея бронницкого Лицея);

– Александр Щукин (студент Колледжа приборостроения и информационных технологий при МИРЭА) работа «Церковь села Толмачева Салтыковской волости Бронницкого уезда Московской губернии» (научный руководитель – Лусинэ Трещева, научный сотрудник Музея истории города Бронницы).

Работы Марии Ильиной и Александра Щукина стали победителями Конкурса (данные работы опубликованы

на сайте Главного архивного управления Московской области). Работа Анастасии Старостиной – лауреат 1-й степени.

Кроме того, работы Марии Ильиной и Александра Щукина представляли Московскую область на Всероссийском конкурсе «Юный архивист».

Надеемся, что успешное участие бронничан в конкурсе станет традиционным. Ведь помимо получения новых знаний и навыков учащиеся могут заработать дополнительные баллы для своего портфолио и получить преференции при поступлении в профильные вузы.

Также победители конкурса, работы которых направлены на Всероссийский конкурс, рассматриваются в качестве кандидатов на получение именной стипендии губернатора МО, а конкурсный проект, признанный жюри социально значимым, направленным на развитие региона, может быть рекомендован на соискание ежегодной премии губернатора МО «Наше Подмосковье».

Н.А.МАСЬЯНОВА, начальник Архивного отдела администрации г.о.Бронницы

ДАЛЕКОЕ - БЛИЗКОЕ



АРХАНГЕЛЬСКИЙ СОБОР: ВРЕМЯ, СОБЫТИЯ, ФАКТЫ

1917 год – переломное время для Русской православной церкви. Декреты советской власти лишили ее прав собственности на землю, отняли у нее учебные заведения, имущество. Храмы закрывались, помещения отдавались под склады, клубы, кинотеатры и другие нужды. Собор Михаила Архангела, расположенный в центре Бронниц, не избежал подобной участи. А его священнослужители тоже подвергались гонениям, как и многие представители духовенства в нашей стране, независимо от чинов и санов. Но удивительно, что уже в 1948 г. исполком Бронницкого районного Совета депутатов трудящихся МО обсудил вопрос об охране и правильной эксплуатации памятников архитектуры, находящихся на территории нашего города. Споры о тех событиях не утихают до сих пор, поэтому выбранная тема исследования актуальна.



Для получения ответов на вопросы по теме исследования я использовала источники, которые можно разделить на три группы: копии архивных выписок из протоколов заседаний президиума исполнительного комитета Бронницкого уездного Совета депутатов Московской губернии, президиума Бронницкого райисполкома МО с 1922 по 1932 гг. XX века и копия описи Бронницкого уфимотдела ценных вещей, поступивших в пользу голодающих в апреле 1922 г.; копии решений исполнительного комитета Бронницкого районного Совета депутатов трудящихся МО с 1940 по 1948 гг.; книга Л.Р.Вайнтрауба «Собор Архангела Михаила в Бронницах».

При подготовке к исследованию мне помогло использование компьютерных информационных технологий. Я подготовила викторину – конструктор интерактивных заданий «Архангельский собор и XX век» с выбором ответа на сайте и выполнила презентацию «Храм Михаила Архангела».

Наследие прошлых эпох и антирелигиозная политика большевиков на территории Бронницкого благочиния с 1917 по 1941 гг.

Мы говорим, что наш век – это время духовного возрождения. Вера помогает нам оставаться великой державой. Гармония и красота архитектурных сооружений, ее благоприятное воздействие на внутренний мир человека – вот ценное наследие прошлых эпох, та историческая и культурная составляющая, которая дает возможность каждому помнить и почитать свои традиции, знать свои истоки, национальные корни.

Но не всегда бережно хранили многовековой опыт предыдущих поколений и достояние России. Я рассмотрю тот период в русской истории, когда с приходом советской власти храмы и святыни разрушались, служители церкви подвергались нападкам. В городе Бронницы, где я родилась, тогда тоже начался непростой процесс приспособления к условиям новой действительности. Изучив материалы сайта Бронницкого благочиния Московской епархии «Православные Бронницы», представленные в разделе «Наши храмы», убедилась в том, что в 1917

году в организации контрреволюционных выступлений обвинялись служители церкви. Рабочие из Люберец и Раменского у нас установили советскую власть и диктовали свои порядки: был арестован протоиерей Иоанн Добров – настоятель бронницких храмов с 1917 по 1922 год, председатель уездного отделения Союза Михаила Архангела.

Подобная же участь постигла и священника Александра Кедрова, его заключили в Таганскую тюрьму. Позже он был освобожден, смог вернуться в Бронницы и стал настоятелем Архангельского собора с 1922 по 1929 годы. Декабрь 1921 года и последующие месяцы обещали быть



насыщенными, интересными. На совете православной общины Михайло-Архангельской церкви решили уделять большое внимание религиозному воспитанию детей.

Архивная выписка из протокола №1 заседания президиума исполнительного комитета Бронницкого уездного Совдепа Московской губернии от 5 января 1922 года подтверждает, что с 20 декабря 1921 года с детьми жителей города Бронницы и окружающих селений начались занятия, где ребята изучали Закон Божий.

Однако, уже весной 1922 года возникает противостояние церкви и власти. Предлагался ряд мероприятий для ослабления влияния церкви: школы, суды должны быть изъяты из рук духовенства. Нельзя было допускать сдачу зданий в аренду религиозным организациям. Велась борьба с пережитками старого быта. Так, в Бронницкий уездный Совет народного хозяйства поступил документ, в котором есть сведения о том, что 2-й Бронницкий участок переводится в наемные помещения. Это был дом Собор-

ной Михаила Архангела, церкви, расположенной против собора. На мой взгляд, страшный удар был нанесен церкви, когда в стране бушевал голод. Местные Советы аннулировали добровольный характер пожертвований в помощь голодающим. Предписывалось изъятие всех драгоценностей, не исключая и тех предметов, которые имели богослужебное значение.

В городском архиве я изучила опись Бронницкого Уфимотдела ценных вещей, поступивших в пользу голодающих в апреле 1922 года, где отражены наименования ценных вещей, их вес, от кого они поступили. От верующих и комиссии Бронницкого района по изъятию церковных ценностей 25-27 апреля 1922 года поступали кресты, лампы, кольца, броши, монеты, посуда и другие предметы. Изделия были из желтого и белого металла.

В архивной выписке из протокола № 41 заседания президиума исполнительного комитета Бронницкого уездного Совдепа и УКОМА Р.К.П. Московской губернии зафиксирована необходимость создания плана работы по изъятию церковной утвари по уезду. Документы об изъятии ценностей подписывали местные власти и члены приходского совета, впоследствии пострадавшие от гонений на церковь. Например, П.А.Мелков, В.А.Тарасов, Е.И.Казаков через некоторое время сами попали в сталинские тюрьмы и лагеря.

Казалось бы, чудовищный террор с течением времени должен был прекратиться. Однако спустя десятилетие положение дел только усугубилось: в марте 1931 года утвердили постановление о закрытии храма в Бронницах. В выписке из протокола президиума Бронницкого райисполкома Московской области от 6 февраля 1931 года отмечено, что собор Михаила Архангела, имеющийся в городе, следует закрыть. Затем в Архангельском соборе расположился Бронницкий районный архив.

Религиозные общества лишались не только прав юридического лица, но и ущемлялись их избирательные права. Хочу отметить, что избирательные права не имели сами священнослужители и члены их семьи. Из архивной выписки из протокола заседания президиума Бронницкого РИКа Московской области от 4 апреля 1931 года видно, что ранее поступало заявление от Е.П.Цветковой о восстановлении в избирательных правах. Но в просьбе ей отказали, так как она «находилась на иждивении служителя культа – попа». Волна массового гонения на церкви прокатилась по всей стране. Повсюду собирали металлолом, решено было снять ограду храма Михаила Архангела и сдать на металлолом. Об этом свидетельствует архивная выписка из протокола расширенного заседания президиума Бронницкого райисполкома Московской области, датированная 24 июля 1931 года.

На этом в 30-х годах прошлого века не остановилась антирелигиозная деятельность: было увеличено налоговое обложение церковнослужителей. В архивной выписке из протокола заседания президиума Бронницкого райисполкома Московской области от 3 октября 1931 года

я прочитала постановление о предупреждении верующих погасить недоимку. К осени 1940 года ситуация по нало-гообложению не изменилась. В фондах архива г.Бронницы сохранилась архивная выписка из решения исполнитель-ного комитета Бронницкого районного Совета депутатов трудящихся Московской области от 9 октября 1940 года, в которой дан расчет для оплаты налогов для разных катего-рий земель. Например, за земли под зданиями религиоз-ного культа в городе налог составлял 4 копейки.

А 30-е годы XX века ознаменованы тем, что был со-ставлен план работ по проведению праздника 1 мая и антипасхи. В архивной выписке из протокола №20 заседа-ния президиума Бронницкого райисполкома Московской области есть подтверждение, что 31 марта 1932 года в нашем городе даже утвердили комиссию. Зная о том, что антипасха – это праздник христианский, я удивилась: мож-но ли было отмечать такой праздник в непростое время? За разрешением данного вопроса обратилась к настоятелю храма Михаила Архангела Сергию Себелеву. Он разъяснил, что в 1932 году антипасха выпала на 1 мая. Какой характер носит данная архивная выписка, сейчас сказать трудно. Поразителен еще факт! В православном календаре крас-ным цветом выделена дата: 1932 год – Пасха 1 мая. Таким образом, воскресение 1 мая 1932 года было особенное, сразу три события в один день: 1 Мая, Пасха и антипасха.

Возрождение ансамблей храмового зодчества в послевоенное время

Передо мной архивная выписка из протокола №1 засе-дания исполнительного комитета Бронницкого районного Совета депутатов трудящихся Московской области от 13 января 1941 года, где охарактеризовано состояние куль-тового имущества: здания церквей не охраняются. Решили принять меры к недопущению бесхозяйственности, завести списки церковных «двадцаток».

Я провела опрос среди одноклассников «Кто мог войти в «двадцатку»? 95% респондентов не знали, что такое «двад-цатка», 3% опрошенных ответили, что списки «двадцатки» составлялись для того, чтобы храм функционировал, 2% – воздержались от ответа. Действительно, «двадцатка» была нужна для регистрации общины, в нее входили те, кому не страшно было причислять себя к религиозной организации. Прочитав книгу Л.Р.Вайнтрауба «Собор Архангела Михаила в Бронницах», я узнала, что в мае 1987 года «двадцатка» в г.Бронницы пыталась получить у властей регистрацию, и только ровно через год горсовет поддержал ходатайство.

Сколько же еще должно было пройти времени, чтобы все задумались над важностью веры и духовного начала? Ждать оставалось недолго. Так, в архивной выписке из протокола №25 заседания исполнительного комитета Бронницкого районного Совета депутатов трудящихся Московской области от 19 июля 1948 года есть запись об обязатель-ном обсуждении на заседаниях вопросов по правильной эксплуатации памятников архитектуры.

Страна начинала путь возрождения. Не ушло в забвение учение Христа, не стерты с русских земель храмы и соборы. Ведь гибнет в потоке времени только то, что лишено креп-кого зерна жизни. А истинная вера – надежда, сила и мощь.

Закключение

Проанализировав архивные документы, информацию из интернета, материалы книги Л.Р.Вайнтрауба «Собор Архангела Михаила в Бронницах», ознакомившись с исто-рией храма, с фактами биографии священнослужителей, могу сделать выводы:

- ✓ 70 лет гонений на православную веру оказались бессильны перед тысячелетней историей православия в России;
- ✓ Храм Михаила Архангела и представители духовен-ства в период с начала революционных событий 1917 года до начала Великой Отечественной войны 1941 г. подверга-лись нелегким испытаниям, гонениям со стороны власти;
- ✓ Последующее развитие событий в 1948 г. благоприят-ное – многие приходят к пониманию значимости духовного возрождения Отечества.

Таким образом, цель исследования достигнута. Под-твердилась выдвинутая гипотеза о том, что исторические события, политика государства повлияли на судьбу храма и его служителей. Соборный комплекс смог выстоять в тяжелые годы XX века.

Практическая значимость исследования

С результатами исследования я выступила на меро-приятии «Час информации» в читальном зале библиотеки Лицея в рамках Недели детской и юношеской книги. После выступления на классном часе «Жизнь нашего храма в 30 гг. XX века» я опубликовала презентацию «Храм Михаила Архангела» на своей странице ВКонтакте. Исследователь-скую работу планируется передать в краеведческий музей Лицея, Музей истории г.Бронницы и разместить в электрон-ной газете «Школьная планета». Материалы исследования можно использовать на уроках истории и краеведения, во время экскурсии в лицейский музей и библиотеку, также представленная информация будет интересна тем, кто увлекается российской историей и работой в архивах.

Автор – Мария ИЛЬИНА, ученица Лицея (научный руководитель Инна Алещенко)

ПЕШКОМ В ИСТОРИЮ

ЦЕРКВИ БРОННИЦКОГО УЕЗДА НАЧАЛА XX ВЕКА

Как мы знаем, Бронницкий уезд был одним из самых больших в Московской губернии. По сведениям описи до 1917 года на территории нашего уезда находилось 147 храмов и часовен. Одним из первых декретов большевиков стал принятый Советом Народных Комиссаров РСФСР Декрет от 23 января 1918 года «Об отделении церкви от государства и школы от церкви», хотя в первоначальном виде он назывался иначе: «Декрет о свободе совести, церковных и религи-озных обществах». Тогда же началась опись всего церковного имущества и национализация.



Никитский храм, с.Софьино

Весной 1921 года Отдел Управления Бронницкого уезда составлял новые списки всех местных церквей. В городском архиве, в фонде Бронницкой уездной ми-лиции находится десяток дел с описанием церквей. С какой целью проводилась «Инвентаризация» храмов?

«На основании циркуляра НКВД от 17января 1921 года за №16 о временном распределении виноград-ного вина для различных целей, в том числе и для нужд религиозного культа, возложено на отдел Управления Губисполкомов а посему Отдел Управления Московско-го Совета предлагает Уездным Отделам Управления не позднее 1-го марта сего года прислать в Общий II отдел Отдела Управления списки на все имеющиеся в Вашем Уезде церкви со следующими данными:

Подробное и точное наименование всех церквей находящихся в уезде.

В каких волостях церкви и местонахождение их.

Сколько церквей сдано Отделу Юстиции по договору группам верующих и сколько не сдано.

Как используются церкви, не сданные группам ве-рующих.

Какой порядок существовал до сего времени в отно-шении распределения виноградного вина для церкви.

В каком количестве выдавалось церквям виноград-ное вино и на какой срок.

С точно проверенным и заверенным Уездным Отделением Управления списком, необходимо было командировать представителя с доверенностью «для получения виноградного вина для всего уезда так как отпуск вина будет производиться сразу на четверть года по одной бутылке на каждую церковь».



Покровский храм, с.Боршева

22 февраля Бронницкий отдел Управления издал «предложение» №250 представить списки всех церквей Бронницкого Уезда.

14-го апреля 1921 года был готов список церквей по волостям. Сотруднику Отдела Управления Скворкову дали справку для представления в общий под. отдел в Москве, где указывалось, что ему, Скворкову, «доверя-ется получить ордер на получение церковного вина для церквей Бронницкого уезда согласно списку».

В Москву также отправили разъяснительную записку, где сообщалось, что «до апреля 1920 года виноградное вино для местных церквей выдавалось по разрешению Отдела Управления из местной лавки свечного завода

от одной до пяти бутылок на три месяца смотря по коли-честву происходящих служб. С апреля же 1920 года (то есть с момента закрытия названной лавки) церковное вино церквям вовсе не отпускалось.

В отправленном в Москву списке отмечено 106 церк-вей. В Бронницах указано лишь три храма: Собор Миха-ила Архангела, Успенская церковь и Старообрядческая Михаила Архангела. (Скорее всего, только там велись службы). Не отметили Иерусалимскую церковь, часов-ню Николая Чудотворца и еще один молельный дом, о котором мы не знали, Домовая церковь в Бронницком тюремном замке, устроенная попечением настоятеля собора протоиереем Василием Толгским в 1900 году. Скорее всего, закрыли сразу после революции.

После национализации церквей, монастырей и изъятия ценностей многие храмы Советская власть стала передавать группам верующих в безвозмездное пользование. В связи с этим в Церковное отделение Отдела Управления Моссовета из Бронниц 3-го октября 1921 года был отправлен запрос: «В присланной Вами



Благовещенский храм, с.Степановское

инструкции о порядке проведения в жизнь декрета об отделении церкви от государств пункт Д, где говорится , что при списках прихожан пожелавших взять в бесплат-ное пользование церковное имущество должна быть приложена квитанция о взносе полагаемых 50 рублей. Вследствие сего просим разъяснить с кого именно должны быть взысканы деньги, со всей группы прихо-жан, или каждого в отдельности, а также куда зачислить эти деньги?» Отдел Управления также интересовался: подлежат ли договора освидетельствованию в нотари-альных столах Отдела Юстиции.

В ответе от 22-го сентября за №1437 сообщалось, что 50 рублей «...берутся не со всей группы верующих, а с акта и идут в доход казны. Договора должны быть свидетельствоваться в Нотариальном под отделе Уездных Бюро Юстиции, при чем плата за свидетель-ствование договоров должна быть возложена на группу верующих».

Многие храмы таким образом передавались веру-ющим. И благодаря подробно составленным описям сегодня мы имеем возможность представить, как вы-глядели некоторые разрушенные церкви.

Местные власти регулярно отчитывались в Отдел Управления Наркомвнутдел о настроениях местных жителей.

«Отдел Управления Бронницкого Уисполкома сооб-щает, что политическое настроение населения уезда за август месяц было сравнительно хорошее, отношение населения к мероприятиям Советской власти активно, к местным же органам власти безразличное, конфликтов с населением не было.»

Храмы Бронницкого уезда изучал протоиерей Олег Пэнэжко. Свой неоценимый вклад внес Владимир Ва-сильевич Костин.

И вот наш музей хочет составить своего рода «базу данных» всех церквей Бронницкого уезда, опираясь на опубликованные источники, архивные материалы (све-дения) и чудом сохранившиеся старые фотографии.

Лусинэ ТРЕЩЕВА, научный сотрудник Музея истории г.о.Бронницы

Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляется проект Правил благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области.

Общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом городского округа Бронницы Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области от 31.05.2018 № 228/77.

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний – Администрация городского округа Бронницы Московской области.

Срок проведения общественных обсуждений – 17 декабря 2019 года.

Информационные материалы по теме общественных обсуждений представлены на экспозиции по адресу: Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66, каб.3.

Экспозиция открыта с 10 ноября 2019 года по 13 декабря 2019 года. Часы работы: 9.00 по 18.00 на выставке проводятся консультации по теме общественных обсуждений.

Собрание участников публичных слушаний состоится 17 декабря 2019 года по адресу: Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66 (актовый зал) с 10.00 до 11.00 часов. Время начала регистрации участников с 9 часов 30 минут.

В период проведения общественных обсуждений участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания в срок с 10 ноября до 13 декабря по обсуждаемому проекту посредством:

- записи предложений и замечаний в период работы экспозиции;
- выступления на собрании участников публичных слушаний;
- личного обращения в уполномоченный орган;
- портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- почтового отправления.

Информационные материалы по проекту Правил благоустройства территории городского округа Бронницы Московской области размещены на сайте [www.bronadmin.ru](http://bronadmin.ru).

МОНЕТИЗАЦИЯ МОЛОЧНОЙ КУХНИ

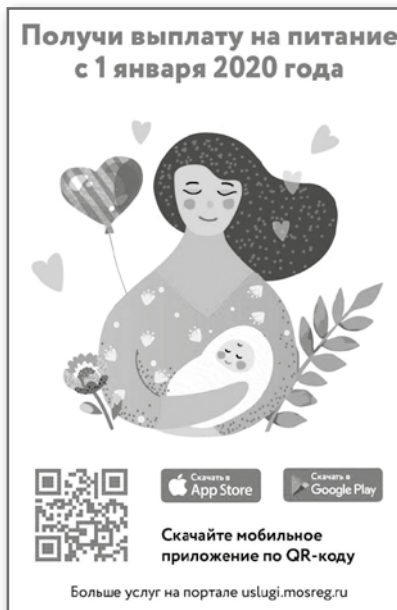
С 1 января 2020 года в Московской области изменится форма обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет – вместо предоставления молочной кухни в натуральном виде будет предоставляться ежемесячная денежная выплата на питание.

Выплату могут получить:

- ✓ беременные женщины (начиная со срока беременности 12 недель)
- ✓ кормящие матери (в течение 6 месяцев с даты родов, при нахождении ребенка исключительно на грудном вскармливании)
- ✓ дети в возрасте до трех лет (находящиеся на смешанном или искусственном вскармливании)

Выплата будет предоставляться гражданам России, имеющим постоянное место жительства (постоянную регистрацию) в Московской области.

– В этом году был проведен пилотный проект по монетизации молочной кухни в Раменском, Зарайске и Ивanteeвке и большинство жителей предпочли денежную выплату вместо молочной кухни в натуральном виде, – прокомментировала министр социального развития региона Ирина Фаевская.



Размер денежной выплаты составит:

- ✓ беременным женщинам – 400 рублей
- ✓ кормящим матерям – 1000 рублей
- ✓ детям от 0 до 1 года – 1000 рублей
- ✓ детям от 1 года до 3 лет – 600 рублей

Для получения ежемесячной денежной выплаты на питание гражданам необходимо подать заявление, начиная с 1 декабря 2019 года и в течение первых 6 месяцев 2020 года (за исключением случая достижения ребенком в указанный период возраста 3-х лет).

Заявление можно подать через портал государственных и муниципальных услуг Московской области uslugi.mosreg.ru, перейдя по ссылке: <https://uslugi.mosreg.ru/services/21141>.

– Заявления, которые поданы с 1 декабря 2019 года, будут рассматриваться с 9 января 2020 года. Статус заявления можно будет узнать на портале государственных и муниципальных услуг Московской области, – добавила и.о. заведующего ОСЗН г.Бронницы Елена Костина.

ТАХОГРАФЫ ДЛЯ ЧАСТНЫХ ГРУЗОВИКОВ И АВТОБУСОВ

Министерство транспорта представило информацию о порядке установки тахографов для грузовых автомобилей и автобусов, принадлежащих частным лицам, с указанием сроков для установки устройств контроля времени вождения и отдыха.



Напомним: тахограф – это контрольный бортовой регистрирующий прибор в составе транспортного средства, предназначенный для контроля и регистрации таких параметров как: скорость движения, пробег автомобиля, периоды труда и отдыха экипажа.

В соответствии со стандартами, физические лица, эксплуатирующие грузовики с максимальной разрешенной массой свыше 12 тонн (категория N3), должны устанавливать тахографы:

- до 1 марта 2020 года, если экологический класс транспортного средства не определен;
- до 1 июня 2020 года, если экологический класс автомобиля соответствует Евро-3 или меньше;
- до 1 сентября 2020 года, если экологический класс Евро 4 и выше.

Физические лица, эксплуатирующие грузовики с максимальной разрешенной массой свыше 3,5 т, но не более 12 т (категория N2), должны устанавливать тахографы:

- до 1 декабря 2020 года, если экологический класс автомобиля не определен;
- до 1 марта 2021 года, если автомобиль имеет экологический класс Евро-3 и ниже;
- до 1 июня 2021 года, если экологический класс Евро 4 и выше.

ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

ПОДМОСКОВЬЕ – ОБЛАДАТЕЛЬ ПРЕМИИ «CBONDS AWARDS»-2019

Московская область стала обладателем премии «Cbonds Awards»-2019 года в номинации «Лучшая сделка первичного размещения субфедеральных/муниципальных облигаций».

– Спрос на наши облигации оказался беспрецедентно высоким – он более чем в пять раз превысил предложение. Ставка купона 7,05% уникальна для рынка – ставок такого уровня и ниже при аналогичном объеме размещения у субъектов РФ не было с 2013 года. Средства, полученные от размещения, стали дополнительным источником финансирования инфраструктурных и социальных расходов региона. Премия Cbonds Awards в номинации «Лучшая сделка первичного размещения субфедеральных/муниципальных облигаций» – еще одно подтверждение доверия со стороны инвесторов и высокого кредитного рейтинга Подмосковья как эмитента, – рассказала министр экономики и финансов Московской области Елена Мухтиярова.

Премия вручается ежегодно лучшим участникам российского облигационного рынка по итогам открытого голосования, игроки рынка сами выдвигают номинантов и определяют победителей. Подмосковье получило премию Cbonds Awards за выпуск облигаций Московского областного внутреннего облигационного займа 2019 года RU34012MOO с фиксированным купонным доходом и амортизацией долга.

Номинальная стоимость одной облигации – 1 тысяча рублей. Общее количество облигаций – 25 миллионов штук, общий объем эмиссии – 25 миллиардов рублей по номинальной стоимости. Срок обращения облигаций – 5 лет (1820 дней). Купонный период – 91 день. Размер ставки 1-го купона – 7,05% годовых, ставка остальных купонов приравнена ставке 1-го купона. Амортизация составит 25% от номинала и будет выплачиваться в даты выплат 8-го, 12-го, 16-го и 20-го купонов.

В феврале этого года агентство Moody's повысило кредитный рейтинг Московской области до высокого

инвестиционного уровня – Ba1, прогноз «позитивный». В сентябре международное рейтинговое агентство Fitch Ratings пересмотрело прогноз по рейтингу Подмосковья на «позитивный» со «стабильного». Долгосрочные рейтинги региона в иностранной и национальной валюте подтверждены на уровне «BBB-». В ноябре Аналитическое кредитное рейтинговое агентство (АКРА) повысило кредитный рейтинг региона до уровня AA+(RU), прогноз «Стабильный», и ее облигаций – до уровня AA+(RU).

Размещение облигаций Московской области осуществлялось по открытой подписке. Генеральным агентом, действующим по поручению и за счет Министерства экономики и финансов Московской области как эмитента, выступил АО «Сбербанк КИБ», со-агентами – АО «Газпромбанк», АО ВТБ Капитал, ПАО «Совкомбанк». Выпуск был размещен среди широкого круга высококачественных институциональных инвесторов, ключевыми из которых стали банки, страховые и управляющие компании (всего их более 60).

Помимо выпуска RU34012MOO в обращении уже находятся два выпуска облигаций Московской области общим объемом 50 миллиардов рублей с погашением в 2022 и 2023 годах.

Голосование Cbonds Awards проводится с 2006 года и является полностью открытым для всех регионов России. Участники по каждой номинации указывают от одной до трех организаций в порядке своих предпочтений. При подсчете голосов за 1-е место дается 3 балла, за 2-е место – 2 балла, за 3-е место – 1 балл. Если указана только одна компания, ей присваивается 1 балл, если две – первой компании присваивается 2 балла, второй – 1 балл. При этом голоса, поданные за собственную организацию, как и за сделки, в которых она участвовала, не учитываются.

Участники облигационного рынка в рамках Cbonds Awards традиционно выбирают лучшие команды DCM, sales, trading, лучшую аналитику на рынке облигаций, лучшую сделку первичного размещения среди корпоративных и субфедеральных заемщиков.

Корр. «БН» (по информации пресс-службы министерства экономики и финансов МО)

ГОСАДМТЕХНАДЗОР УСТРАНИЛ БОЛЕЕ 400 ПОВРЕЖДЕНИЙ ТЕПЛОТРАСС

С начала нынешнего года по предписаниям инспекторов подмосковного Госадмтехнадзора в муниципальных образованиях региона всего было устранено 442 нарушения в содержании наземных частей теплотрасс, сообщает пресс-служба ведомства.



– Наибольшее количество повреждений теплосети благодаря инспекторам Госадмтехнадзора было устранено в 18 муниципалитетах Подмосковья, – рассказал начальник Госадмтехнадзора Московской области Олег Баженов.

Так, лидерами по ремонту наземных частей теплосети стали городские округа Луховицы (35 устраненных повреждений), Наро-Фоминский (33) и Зарайск (25).

В городском округе Коломенский по итогам надзорной деятельности сотрудников Госадмтехнадзора с начала года было устранено 21 повреждение наземной изоляции теплотрасс, в Клину – 18 аналогичных нарушений.

С начала года были отремонтированы 19 участков теплосети в городском округе Воскресенский, в Балашихе – 17 участков и 16 – в Павловском Посаде.

В городских округах Одинцовский и Орехово-Зуевский устранено по 15 нарушений в этой сфере после предписаний инспекторов Госадмтехнадзора, в Шатурском, Егорьевске и Озерах устранено по 14 нарушений.

В городском округе Кашира с начала года было устранено 13 нарушений в содержании наземной части теплосети, в Можайске – 10, в Рузе – 10, в Чехове – 11 и в Ступине – 12 нарушений в наземной части теплотрасс.

Корр. «БН» (по информации Госадмтехнадзора МО)



УРОК БЕЗОПАСНОСТИ В ИНТЕРНЕТЕ

4 декабря в актовом зале Автомобильно-дорожного колледжа состоялся открытый урок на тему: «Безопасность в сети Интернет и социальных сетях».

Национальный центр помощи пропавшим и пострадавшим детям запустил акцию «Месяц безопасного интернета» на территории Московской области. Занятия о правилах безопасного использования виртуальной сети проводятся в школах и колледжах региона для ребят разных возрастов. Акция организована совместно с Московской областной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

В рамках проводимой в нашем регионе акции в городском колледже провели открытый урок, посвященный этой актуальной теме. Его подготовили преподаватели Юлия Алексеева, Владимир Костюнин, Наталия Купрещенкова и студенты Артемий Казаков, Матвей Макаров и Данила Кудряшов. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Расина Рулева отметила актуальность и важность данного вопроса.

Студенты и преподаватели рассмотрели основные преимущества сети Интернет, рассказали о современных угрозах, которые ныне подстерегают молодых малоискусственных пользователей. Была затронута и такая важная тема, как влияние некоторых сайтов Инета на психику человека. А также было рассказано о различных формах мошенничества в глобальной сети. Собравшиеся разобрали типичные примеры опасных ситуаций, которые могут возникнуть при виртуальном общении с незнакомыми людьми, научились хранить персональные данные в безопасности. Особое внимание было уделено правилам безопасного нахождения в социальных сетях и мессенджерах.

Ксения НОВОЖИЛОВА



5 декабря в нашем городе, как и во всём мире, отмечали Международный День добровольца. В этот день в культурно-досуговый центр «Бронницы» были приглашены бронницкие школьники, которым был показан документальный фильм «Волонтеры будущего».



Михаил БУГАЕВ

О ДЕТЯХ, КОТОРЫЕ ПОМОГАЮТ ДРУГИМ

Городских школьников в здании КДЦ встречали сотрудники библиотечного центра. Прежде чем ребятам был продемонстрирован фильм о важности деятельности волонтеров, они могли ознакомиться с основными положениями волонтерского движения школьников «Лига добра».

Пришедшим школьникам был показан документальный фильм «Волонтеры будущего». Это кино о детях со всей страны – от Сахалина до Краснодарского края, которые помогают другим.

Каждый из зрителей после просмотра фильма может зайти на сайт Волонтерыбудущего.рф и принять участие в конкурсе, сняв своё короткое видео на тему волонтерства. Истории победителей войдут в фильм «Волонтеры будущего. Часть вторая», который вся страна увидит ровно через год.

«БРОННИЦКАЯ НАДЕЖДА»

С таким оптимистичным названием в клубе бокса им.Н.Воронина 7 декабря прошли поединки открытого ринга по боксу.



Перед началом первого боя с напутственными словами и пожеланиями к участникам и болельщикам обратились глава г.о.Бронницы Дмитрий Лысенков, а также начальник отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью Леонид Савин, председатель совета депутатов Александр Каширин, депутат Совета депутатов Сергей Дуенин, священник отец Алексей, руководители клуба бокса Андрей Болдин и Юрий Мыльников и вдова Н.Воронина – А.П.Воронина.

После того, как с приветственными речами было покончено, объявили начало соревнований. 17 пар юных боксеров вышли на ринг. Для кого-то в этот день состоялся самый первый бой в своей спортивной карьере. Все, кто вышел сегодня на ринг, уже чемпионы и молодцы.

Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью выражает слова благодарности руководителям и тренерскому штабу клуба бокса им. Н.Воронина, всему судейскому персоналу, болельщикам и, конечно же, спортсменам. Вы лучшие, только «Вперед!»

Корр. «БН» (по информации отдела ФК г.о.Бронницы)

ДЕКАБРЬСКИЕ ТУРНИРЫ

5 и 7 декабря в городском клубе имени А.Алехина состоялись два турнира по шахматам среди школьников «Зимняя сказка» и среди взрослых - «Памяти неизвестного солдата».



Как всегда, турнир школьников прошел в острой и бескомпромиссной борьбе. Первое место уверенно завоевал Михаил Куванин (школа №2), набрав на полтора очка больше ближайших преследователей. Второе место с достойным результатом заняла Ирина Оганнесян (школа №2). Третьим призером стал Леон Тухватуллин (Гимназия). Лучшего результата среди девочек добилась Таисия Маланичева.

В номинации «Юный шахматист» отмечен Иван Губин, приятно отметить, что качество игры Ивана растет от турнира к турниру.

Во взрослом межгородском турнире первенствовал школьный учитель по математике Виктор Лазаренко (Малаховка), проигравший всего лишь одну шахматную партию. Второе и третье места завоевали бронницане Владимир Феропонтов и Сергей Кобозев. Среди ветеранов места распределились в такой последовательности: Владимир Рыжков (Бронницы), Василий Чалов (Гжель), Алимжан Юлчиев (Удельная).

Поздравляем призеров турнира по шахматам с высокими спортивными результатами и напоминаем любителям интеллектуальных видов спорта о том, что 14 декабря в 15.00 в клубе имени А. Алехина состоится турнир на первенство г.о.Бронницы по блиц-шахматам, приглашаются любители интеллектуальной игры.

Геннадий БАРХАТОВ, председатель ФШБ г.о.Бронницы

На снимке: призеры школьного турнира:

1-й ряд – И.Оганнесян, Т.Маланичева, Л.Тухватуллин,

2-й ряд – М.Куванин, И.Губин

ПРОВЕРКА ПРАВОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

6 декабря в бронницком Лицее и других общеобразовательных учреждениях нашего города любой желающий от 14 лет мог принять участие в написании третьего Всероссийского правового (юридического) диктанта и проверить свои знания в юриспруденции.

Напомним, правовой диктант – это уникальный проект, призванный исследовать уровень правовой грамотности граждан Российской Федерации, а также дать возможность каждому желающему пройти тестирование и получить результат своих индивидуальных знаний в сфере права.

Надо сказать, что правовой диктант приобретает в нашей стране всё большую популярность. В 2018 году его написали 165 тысяч участников, это втрое больше чем в предыдущем – 2017. В нынешнем году Ассоциация юристов России получила президентский грант на проведение социально значимого проекта III Всероссийского правового (юридического) диктанта. Запущен он был 3 декабря в рамках празднования Дня юриста. 6 декабря, ровно в 12 часов по местному времени по всей стране открылись площадки для очного написания диктанта, в том числе и в общеобразовательных учреждениях городского округа Бронницы.

Корреспондент «БН» побывала на одной из них – в бронницком Лицее. Очное написание диктанта проводилось на официальном портале Диктанта (юрдиктант.рф) и включало в себя 40 тестовых заданий на знание юридических понятий и терминов, основ Конституции РФ и отдельных отраслей права. Успеть выполнить работу необходимо было ребятам за 60 минут.

Участники диктанта выполняли задание самостоятельно, без помощи извне. Категорически было запрещено пользоваться сетью «Интернет», а также любыми техническими средствами передачи и обработки информации, включая средства мобильной связи. Каждый участник правового диктанта получил сертификат с результатами прохождения теста. После завершения акции открывается доступ к информационным материалам по допущенным ошибкам.

Светлана РАХМАНОВА



Подведены итоги муниципального конкурса «Кибервызов», и 6 декабря в городском Доме детского творчества состоялась награждение победителей.

Мероприятие организовала и провела заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.о.Бронницы Нелли Ханоянц при поддержке городского Дома детского творчества. Награждение проводила заместитель главы администрации г.о.Бронницы по социальным вопросам Диана Касимова.

Ключевая задача вышеназванного конкурса – привлечь внимание несовершеннолетних к проблеме информационной безопасности и росту числа различных угроз в интернете. В конкурсе могли принять участие бронницкие школьники в возрасте от 10 до 17 лет. Для них это была прекрасная возможность не только акцентировать внимание на волнующей общество проблеме, но и продемонстрировать свои интеллектуальные и творческие способности.

Для участия в конкурсном состязании нужно было подготовить по выбору: рисунок, проект наглядных раздаточных материалов, макет наружной рекламы или социальный видеоролик по теме «Интернет-угрозы и методы противодействия им».

Надо сказать, что юные бронницане достаточно активно участвовали в конкурсе. И победили самые достойные. В номинации «Рисунок» 1-е место заняли ученицы Гимназии – Елизавета Мотриница и Мария Колчина. В категории «Раздаточный материал» были отмечены работы учениц Гимназии Светланы Полиенко, Яны Горшковой и ученицы школы №2 Дарьи Кирсановой.

В номинации «Социальный ролик» 1-е место заслужила работа учениц школы №2 Екатерины Борисовой и Софьи Новиковой.

Также памятными грамотами и дипломами были награждены преподаватели городских учебных заведений, которые являлись кураторами ребят и помогали им подготовить свои работы.

До 12 декабря будет проводиться областной этап конкурса «Кибервызов». Участвовать в нем будут работы, которые заняли призовые места на муниципальном этапе. Победителей и призеров награждают ценными призами.

Михаил БУГАЕВ

КОНКУРС «КИБЕРВЫЗОВ»: ИТОГИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЭТАПА



14 декабря 10.00

ФОК пос.Горка

Открытое
Первенство г.Бронницы
по Киокушинкай каратэ
(кумитэ)

14-15 декабря 10.00

Шахматный клуб

им.А.Алехина

Личное первенство города
Бронницы по шашкам

15 декабря 15.00

Шахматный клуб

им.А.Алехина

Первенство г.Бронницы
по блиц-шахматам

15 декабря 11.00

ФОК пос.Горка

Кубок г.Бронницы
по мини-футболу
среди команд
коллективов
физической культуры

БРОННИЦКОЕ ТЕЛЕВИДЕНИЕ

✓ УТРОМ

✓ ДНЕМ

✓ ВЕЧЕРОМ



Наши блоки ПО БУДНЯМ:

1 блок: 8.00 – 9.00

2 блок: 13.00 – 14.00

3 блок: 20.00 – 21.00

СУББОТА–ВОСКРЕСЕНЬЕ:

18.00 – 21.00

ЦЕНТР ПОМОЩИ ЛЮДЯМ, ПОПАВШИМ
В ТРУДНУЮ ЖИЗНЕННУЮ СИТУАЦИЮ

«НАДЕЖДА»

НЕГДЕ ЖИТЬ?

• Питание, проживание.
• Помощь в трудоустройстве.

☎ 8 999 547-23-07

№ Гос. регистрации 1169600003924

ПОНЕДЕЛЬНИК
16 декабря

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вести
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 02.05, 03.05 Вре-
мя покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.30, 01.00 На самом деле
16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «НЮХАЧ» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.00 Познер 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Ве-
сти
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Ве-
сти. Местное время
11.45 Судьба человека с Бо-
рисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Пря-
мой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕД-
СТВИЯ-19»
23.15 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «ЛИЧНОЕ ДЕЛО»
16+
03.50 Т/с «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕ-
ДАМ» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 0+
08.10 Х/ф «ПРИНЦЕССА НА
БОБАХ» 12+
10.20 Д/ф «Актёрские судь-
бы. Ольга Мелихова и Влади-
мир Толokonnikov» 12+
10.55 Городское собрание
12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.35 Мой герой. Елена Ваен-
га 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.10 Х/ф «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ»
12+
22.30 Ракетная стража 16+
23.05 Знак качества 16+
00.00 События 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Прощание. Георгий Ви-
цин 16+
01.50 Х/ф «ЧЕМПИОН МИРА»
6+
03.25 Смех с доставкой на
дом 12+
04.30 Ералаш 6+

НТВ

05.00, 04.20 Т/с «ТОПТУНЫ»
16+
06.00 Утро. Самое лучшее 6+
08.05 Мальцева 12+
09.00, 10.20 Т/с «ЖИВОЙ» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00,
23.15 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00, 01.45 Место встречи
16+
16.25 Следствие вели... 16+
17.10 ДНК 16+
18.10, 19.40, 21.00 Т/с «ПЁС»
16+
23.20 Сегодня. Спорт 12+
23.25 Своя правда 16+
00.25 Поздняков 16+
00.35 Мы и наука. Наука и мы 12+
03.35 Их нравы 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00,
15.00, 19.30, 23.40 Новости
культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05 Передвижки. Абрам
Архипов 12+
07.35 Х/ф «ОШИБКА ИНЖЕ-
НЕРА КОЧИНА» 12+
09.20 Цвет времени 12+
09.30 Другие Романовы 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.25 Д/ф «Галина Ула-
нова» 12+
12.20, 18.15, 00.45 Власть
факта 12+
13.00 Провинциальные музеи
России 12+
13.25 Линия жизни 12+
14.30 Д/с «Энциклопедия за-
гадок» 12+
15.10 Новости: подробно: арт
12+
15.25 Агора 12+
16.30 Красивая планета 12+
16.45 Д/ф «Александр Засс.
Русский Самсон» 12+
17.25 Исторические концерты
12+
19.00 Уроки русского чтения 12+
19.45 Главная роль 12+
20.05 Правила жизни 12+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши! 0+
20.45 Д/ф «Как климат изме-
нил ход истории» 12+
21.40 Сати. Нескучная клас-
сика... 12+
22.25 Т/с «ЛЮДМИЛА ГУР-
ЧЕНКО» 12+
23.10 Д/с «Неслыханное ко-
щунство!» 12+
00.00 Д/ф «Андрей Зализняк.
Лингвистический детектив»
12+
02.30 Д/ф «Итальянское сча-
стье» 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.15 6 кадров 16+
06.40 Удачная покупка 16+
06.50 Присяжные красоты
16+
07.50 По делам несовершен-
нолетних 16+
08.50 Давай разведемся! 16+
09.55 Тест на отцовство 16+
10.55, 04.40 Т/с «РЕАЛЬНАЯ
МИСТИКА» 16+
12.55, 03.20 Т/с «ПОНЯТЬ.
ПРОСТИТЬ» 16+
14.45, 02.55 Т/с «ПОРЧА» 16+
15.15 Х/ф «АМЕТИСТОВАЯ
СЕРЁЖКА» 16+
19.00 Х/ф «КАФЕ НА САДО-
ВОЙ» 16+
23.20 Т/с «ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ
ДОКТОРА СЕЛИВАНОВОЙ»
16+

СТС

06.00, 04.30 Ералаш 6+
06.15 М/с «Том и Джерри» 0+
06.45 М/с «Драконы. Гонки по
краю» 6+
07.05 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
08.05 Шоу «Уральских пель-
меней» 16+
08.15 Х/ф «СТЮАРТ ЛИТ-
ТЛ-2» 0+
09.45 Х/ф «ИЗГОЙ-ОДИН.
ЗВЁЗДНЫЕ ВОЙНЫ. ИСТО-
РИИ» 16+
12.25 Х/ф «ХАН СОЛО. ЗВЕЗД-
НЫЕ ВОЙНЫ. ИСТОРИИ» 12+
15.05 М/ф «Зверопой» 6+
17.15 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА
ОТЕЛЬ» 16+
20.00 Х/ф «ВЕЗУЧИЙ СЛУ-
ЧАЙ» 12+
22.00 Х/ф «КИЛИМАНДЖА-
РА» 16+
23.35 Кино в деталях 18+
00.35 Х/ф «НОВОГОДНИЙ
ПАССАЖИР» 12+
02.25 Супермамочка 16+
03.15 6 кадров 16+
03.40 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+

БРОННИЦКИЕ
НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие но-
вести»
21.00 Приключенческая ко-
медия «СОКРОВИЩА О.К.»,
2013 г., (Россия) 12+

ВТОРНИК
17 декабря

РОССИЯ К

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вести
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 02.05, 03.05 Вре-
мя покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.30, 01.00 На самом деле
16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «НЮХАЧ» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
23.55 Право на справедли-
вость 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Ве-
сти
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Ве-
сти. Местное время
11.45 Судьба человека с Бо-
рисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Пря-
мой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕД-
СТВИЯ-19»
23.15 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «ЛИЧНОЕ ДЕЛО» 16+
03.50 Т/с «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕ-
ДАМ» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 0+
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «НЕ ХОЧУ ЖЕНИТЬ-
СЯ» 16+
10.25 Д/ф «Валерия. Не надо
глянцевых фраз» 6+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.40 Мой герой. Сергей Сос-
новский 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.10 Х/ф «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ»
12+
22.30 Осторожно, мошенни-
ки! Рвачи-ветврачи 16+
23.05 Д/ф «Бес в ребро» 16+
00.00 События 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Хроники московского
быта. Ковер, хрусталь и стен-
ка 12+
01.45 Х/ф «БЕЗ ВЕСТИ ПРО-
ПАВШИЙ» 12+
03.15 Смех с доставкой на
дом 12+
04.15 Ералаш 6+

НТВ

05.00, 04.15 Т/с «ТОПТУНЫ»
16+
06.00 Утро. Самое лучшее 6+
08.05 Мальцева 12+
09.00, 10.20 Т/с «ЖИВОЙ» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00,
23.15 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+
14.00, 01.35 Место встречи
16+
16.25 Следствие вели... 16+

17.10 ДНК 16+
18.10, 19.40, 21.00 Т/с «ПЁС»
16+
23.20 Сегодня. Спорт 12+
23.25 Своя правда 16+
00.30 Крутая История 12+
03.30 Таинственная Россия
16+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00,
15.00, 19.30, 23.40 Новости
культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни
12+
07.35, 14.05, 20.45 Д/ф «Как
климат изменил ход исто-
рии» 12+
08.30 Легенды мирового
кино 12+
08.55, 02.40 Красивая планета
12+
09.10, 22.25 Т/с «ЛЮДМИЛА
ГУРЧЕНКО» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.25 XX век 12+
12.25 Цвет времени 12+
12.35, 18.15, 00.40 Тем време-
нем. Смыслы 12+
13.20 Провинциальные музеи
России 12+
13.50 Д/с «Первые в мире»
12+
15.10 Новости: подробно:
книги 12+
15.25 Пятое измерение 12+
15.55 Белая студия 12+
16.40 Д/ф «Русский комико
Королевства Югославия» 12+
17.25 Исторические концерты
12+
19.00 Уроки русского чтения
12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши! 0+
21.40 Искусственный отбор
12+
23.10 Д/с «Неслыханное ко-
щунство!» 12+
00.00 Д/ф «Каждому свое
небо» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 0+
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «НЕ ХОЧУ ЖЕНИТЬ-
СЯ» 16+
10.25 Д/ф «Валерия. Не надо
глянцевых фраз» 6+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.40 Мой герой. Сергей Сос-
новский 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.10 Х/ф «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ»
12+
22.30 Осторожно, мошенни-
ки! Рвачи-ветврачи 16+
23.05 Д/ф «Бес в ребро» 16+
00.00 События 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Хроники московского
быта. Ковер, хрусталь и стен-
ка 12+
01.45 Х/ф «БЕЗ ВЕСТИ ПРО-
ПАВШИЙ» 12+
03.15 Смех с доставкой на
дом 12+
04.15 Ералаш 6+

ТВУ

06.00 Настроение 0+
08.10, 04.25 Ералаш 6+
08.20 Доктор И... 16+
08.55 Х/ф «НАД ТИССОЙ» 12+
10.35 Д/ф «Василий Мерку-
рьев. Пока бьется сердце»
12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.40 Мой герой. Борис Мо-
розов 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.15 Х/ф «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ»
12+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 90-е. Люди гибнут за
металл 16+
00.00 События 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Наталья Гундаре-
ва. Чужое тело» 16+
01.45 Х/ф «БОГАТЫРЬ» ИДЕТ
В МАРТО» 6+
03.15 Смех с доставкой на
дом 12+

СТС

06.00, 05.00 Ералаш 6+
06.15 М/с «Том и Джерри» 0+
06.45 М/с «Драконы. Гонки по
краю» 6+
07.05 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
08.00, 19.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙ-
НА ЗА ОТЕЛЬ» 16+
09.10 Уральские пельмени.
СмехBook 16+
10.00 Х/ф «КИЛИМАНДЖА-
РА» 16+
11.30 Х/ф «ВЕЗУЧИЙ СЛУ-
ЧАЙ» 12+
13.30 Т/с «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН»
16+
20.00 Х/ф «НАПАРНИК» 12+
21.55 Х/ф «ОДНОКЛАСНИ-
ЦЫ. НОВЫЙ ПОВОРОТ» 16+
23.25 Х/ф «ЯНА+ЯНКО» 12+
01.25 Х/ф «НОЧНЫЕ СТРА-
ЖИ» 12+

03.05 6 кадров 16+
03.50 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+
04.35 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕ-
СИТЕ» 16+

БРОННИЦКИЕ
НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие но-
вести»
21.00 Историческая драма
«КРОМОВЬ», 2009 г., (Россия)
16+

СРЕДА
18 декабря

РОССИЯ К

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Но-
вести
09.55 Модный приговор 6+
10.55 Жить здорово! 16+
12.15, 17.00, 02.10, 03.05 Вре-
мя покажет 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.30, 01.00 На самом деле
16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с «НЮХАЧ» 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.00 Избранники 12+

ТВУ

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Ве-
сти
09.55 О самом главном 12+
11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Ве-
сти. Местное время
11.45 Судьба человека с Бо-
рисом Корчевниковым 12+
12.50, 18.50 60 минут 12+
14.45 Кто против? 12+
17.25 Андрей Малахов. Пря-
мой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕД-
СТВИЯ-19»
23.15 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «ЛИЧНОЕ ДЕЛО»
16+
03.50 Т/с «ПО ГОРЯЧИМ СЛЕ-
ДАМ» 12+

РОССИЯ 1

06.00 Настроение 0+
08.10, 04.25 Ералаш 6+
08.20 Доктор И... 16+
08.55 Х/ф «НАД ТИССОЙ» 12+
10.35 Д/ф «Василий Мерку-
рьев. Пока бьется сердце»
12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.40 Мой герой. Борис Мо-
розов 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.15 Х/ф «ВТОРОЕ ЗРЕНИЕ»
12+
22.30 Линия защиты 16+
23.05 90-е. Люди гибнут за
металл 16+
00.00 События 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Наталья Гундаре-
ва. Чужое тело» 16+
01.45 Х/ф «БОГАТЫРЬ» ИДЕТ
В МАРТО» 6+
03.15 Смех с доставкой на
дом 12+

НТВ

05.00, 04.15 Т/с «ТОПТУНЫ»
16+
06.00 Утро. Самое лучшее 6+
08.05 Мальцева 12+
09.00, 10.20 Т/с «ЖИВОЙ» 16+
10.00, 13.00, 16.00, 19.00,
23.15 Сегодня
13.25 Чрезвычайное проис-
шествие 16+

14.00, 01.20 Место встречи
16+
16.25 Следствие вели... 16+
17.10 ДНК 16+
18.10, 19.40, 21.00 Т/с «ПЁС»
16+
23.20 Сегодня. Спорт 12+
23.25 Своя правда 16+
00.30 Однажды... 16+
03.20 Квартирный вопрос 0+

РОССИЯ К

06.30, 07.00, 07.30, 10.00,
15.00, 19.30, 23.40 Новости
культуры
06.35 Пешком... 12+
07.05, 20.05 Правила жизни
12+
07.35, 14.05 Д/ф «Как климат
изменил ход истории» 12+
08.30 Легенды мирового кино
12+
08.55, 12.15, 17.10 Красивая
планета 12+
09.10, 22.25 Т/с «ЛЮДМИЛА
ГУРЧЕНКО» 12+
10.15 Наблюдатель 12+
11.10, 01.30 Д/ф «Путеше-
ствие в будни» 12+
12.35, 18.15, 00.45 Что де-
лать? 12+
13.20 Искусственный отбор 12+
15.10 Новости: подробно:
кино 12+
15.25 Библейский сюжет 12+
15.55 Сати. Нескучная клас-
сика... 12+
16.40 Д/с «Запечатленное
время» 12+
17.25 Исторические концерты
12+
19.00 Уроки русского чтения
12+
19.45 Главная роль 12+
20.30 Спокойной ночи, малы-
ши! 0+
20.45 Д/ф «Пастер и Кох» 12+
21.40 Абсолютный слух 12+
23.10 Д/с «Неслыханное ко-
щунство!» 12+
00.00 Д/ф «Вернуться в Сор-
ренто» 12+
02.35 Pro memoria 12+

ТВУ

06.00 Настроение 0+
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «ВЫСТРЕЛ В СПИ-
НУ» 0+
10.35 Д/ф «Юрий Яковлев.
Последний из могокан» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.40 Мой герой. Дина Руби-
на 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.15 Х/ф «ЕЕ СЕКРЕТ» 12+
22.30 10 самых... личные
драмы актрис 16+
23.05 Д/ф «Битва за наслед-
ство» 12+
00.00 События 16+
00.35 Петровка, 38 16+
00.55 Д/ф «Юрий Богатырев.
Чужой среди своих» 16+
01.45 Х/ф «СХВАТКА В ПУР-
ГЕ» 12+
03.25 Смех с доставкой на
дом 12+
04.30 Ералаш 6+

ДОМАШНИЙ

06.30 Присяжные красоты
16+
07.25 По делам несовершен-
нолетних 16+
08.25 Давай разведемся! 16+
09.30 Тест на отцовство 16+
10.30, 04.45 Т/с «РЕАЛЬНАЯ
МИСТИКА» 16+
12.55, 03.25 Т/с «ПОНЯТЬ.
ПРОСТИТЬ» 16+
14.15, 03.00 Т/с «ПОРЧА» 16+
14.45 Х/ф «НИ СЛОВА О ЛЮБ-
ВИ» 16+
19.00 Х/ф «ВЕРЬ МНЕ» 16+
23.30 Т/с «ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ
ДОКТОРА СЕЛИВАНОВОЙ»
16+
06.20 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.00 Ералаш 6+
06.15 М/с «Том и Джерри» 0+
06.45 М/с «Драконы. Гонки по
краю» 6+
07.05 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+
08.00, 19.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙ-
НА ЗА ОТЕЛЬ» 16+
09.10 Уральские пельмени.
СмехBook 16+
10.05 Х/ф «ОДНОКЛАСНИ-
ЦЫ. НОВЫЙ ПОВОРОТ» 16+
11.40 Х/ф «НАПАРНИК» 12+
13.30 Т/с «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН»
16+
20.00 Х/ф «ГУЛЯЙ, ВАСЯ» 16+
22.00 Х/ф «СЧАСТЬЯ! ЗДОРО-
ВЬЯ» 16+
23.40 Х/ф «ЧЁРНАЯ ВОДА»
16+
01.55 М/ф «Ранго» 0+
03.35 6 кадров 16+
03.50 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+
04.35 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕ-
СИТЕ» 16+

БРОННИЦКИЕ
НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа
телеканала «Бронницкие но-
вести»
21.00 Историческая драма
«НОВАЯ ЗЕМЛЯ», 2011 г. (Ни-
дерланды) 16+

ЧЕТВЕРГ
19 декабря

РОССИЯ К

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 15.00, 03.00 Новости
культуры
09.55 Модный приговор 6+
10.55, 15.15, 00.35, 03.05 Вре-
мя покажет 16+
12.00 Большая пресс-конфе-
ренция Президента Россий-
ской Федерации Владимира
Путина. Прямая трансляция
18.00 Вечерние новости
18.30 На самом деле 16+
19.40 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «НЮХАЧ» 16+
00.00 Вечерний Ургант 16+
03.20 Наедине со всеми 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России
09.00, 11.00, 20.00 Вести
09.55 О самом главном 12+
12.00 Большая пресс-конфе-
ренция Президента Россий-
ской Федерации Владимира
Путина. Прямая трансляция
15.00, 17.25 60 минут 12+
17.00 Вести. Местное время
18.35 Андрей Малахов. Пря-
мой эфир 16+
21.00 Т/с «ТАЙНЫ СЛЕД-
СТВИЯ-19»
23.15 Вечер с Владимиром
Соловьёвым 12+
02.00 Т/с «ЛИЧНОЕ ДЕЛО»
16+

ТВУ

06.00 Настроение 0+
08.10 Доктор И... 16+
08.45 Х/ф «ВЫСТРЕЛ В СПИ-
НУ» 0+
10.35 Д/ф «Юрий Яковлев.
Последний из могокан» 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 Со-
бытия 16+
11.50 Т/с «КОЛОМБО» 12+
13.40 Мой герой. Дина Руби-
на 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05 Т/с «МИСС МАРПЛ АГА-
ТЫ КРИСТИ» 12+
17.00 Естественный отбор
12+
18.15 Х/ф «ЕЕ СЕКРЕТ» 12+
22.30 10 самых... личные
драмы актрис 16+
23.05 Д/ф «Битва за наслед-
ство» 12+
00.00 События 16+

03.10 Тайнственная Россия 16+

РОССИЯ 

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры

06.35 Д/ф «Святитель Николай. Чтоб печаль превратилась в радость» 12+

07.05, 20.05 Правила жизни 12+

07.35, 14.05 Д/ф «Пастер и Кох» 12+

08.30 Легенды мирового кино 12+

09.00 Цвет времени 12+

09.10, 22.25 Т/с «ЛЮДМИЛА ГУРЧЕНКО» 12+

10.15 Наблюдатель 12+

11.10, 01.25 XX век 12+

12.35, 18.45, 00.40 Игра в бисер 12+

13.20 Абсолютный слух 12+

15.10 Новости: подробно: театр 12+

15.25 Пряничный домик 12+

15.55 2 Верник 2 12+

16.45 Д/с «Запечатленное время» 12+

17.15 Красивая планета 12+

17.30 Исторические концерты 12+

18.20 Д/ф «Крым. Мыс Плака» 12+

19.45 Главная роль 12+

20.30 Спокойной ночи, малыши! 0+

20.45 Д/ф «Можем ли мы создать искусственный интеллект?» 12+

21.40 Энигма. Леон Ботстайн 12+

23.10 Д/с «Неслыханное кощунство!» 12+

00.00 Валькирия Сергея Эйзенштейна 12+

ДОМАШНИЙ

06.30, 06.20 Удачная покупка 16+

06.40 6 кадров 16+

07.20 По делам несовершеннолетних 16+

08.20 Давай разведемся! 16+

09.25 Тест на отцовство 16+

10.25, 04.40 Т/с «РЕАЛЬНАЯ МИСТИКА» 16+

12.25, 03.20 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+

14.15, 02.55 Т/с «ПОРЧА» 16+

14.45 Х/ф «ВЕРЬ МНЕ» 16+

19.00 Х/ф «ОДНА НА ДВОИХ» 16+

23.20 Т/с «ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ ДОКТОРА СЕЛИВАНОВОЙ» 16+

СТС

06.00, 05.00 Ералаш 6+

06.15 М/с «Том и Джерри» 0+

06.45 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+

07.05 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+

08.00, 19.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+

09.10 Уральские пельмени. СмехBook 16+

09.55 Х/ф «СЧАСТЬЯ! ЗДОРОВЬЯ» 16+

11.30 Х/ф «ГУЛЯЙ, ВАСЯ» 16+

13.30 Т/с «ОТЕЛЬ «ЭЛЕОН» 16+

20.00 Д/ф «Кухня. Война за отель» 16+

20.30 Х/ф «КУХНЯ. ПОСЛЕДНЯЯ БИТВА» 12+

22.55 Х/ф «ПЯТНИЦА» 16+

00.40 Х/ф «ГОРЬКО В МЕКСИ-КЕ» 18+

02.20 Супермамочка 16+

03.10 6 кадров 16+

03.50 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+

04.35 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕСИТЕ» 16+

БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие но-

вости»
21.00 Историческая драма «КОРОЛЁВ», 2007г., (Россия), 16+

ПЯТНИЦА
20 декабря

1

05.00, 09.25 Доброе утро

09.00, 12.00, 15.00 Новости

09.55 Модный приговор 6+

10.55 Жить здорово! 16+

12.15, 17.00 Время покажет 16+

15.15 Давай поженимся! 16+

16.00 Мужское / Женское 16+

18.00 Вечерние новости

18.30 Человек и закон 16+

19.45 Поле чудес 16+

21.00 Время

21.30 Голос 12+

23.25 Вечерний Ургант 16+

00.20 Д/ф «Билл Уаймен. Самый тихий из Роллингов» 16+

02.05 Концерт группы «The Rolling Stones» 16+

03.55 Про любовь 16+

04.40 Наедине со всеми 16+

РОССИЯ 1

05.00, 09.25 Утро России

09.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести

09.55 О самом главном 12+

11.25, 14.25, 17.00, 20.45 Вести. Местное время

11.45 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+

12.50, 18.50 60 минут 12+

14.45 Кто против? 12+

17.25 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+

21.00 Измайловский парк 16+

23.40 Х/ф «УКРАДЕННОЕ СЧАСТЬЕ» 12+

03.25 Х/ф «ТЫ БУДЕШЬ МОЕЙ» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 0+

08.10 Ералаш 6+

08.20 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА» 12+

11.30, 14.30, 17.50 События 16+

11.50 Некрасивая подружка 12+

12.55 Он и она 16+

14.50 Город новостей 16+

15.05 10 самых... личные драмы актрис 16+

15.40, 18.10 Х/ф «ДЕВИЧИЙ ЛЕС» 12+

20.00 Х/ф «УСОЛЬЗАЮЩАЯ ЖИЗНЬ» 12+

22.00, 03.05 В центре событий 16+

23.10 Приют комедиантов 12+

01.05 Х/ф «ГАРАЖ» 0+

04.15 Петровка, 38 16+

04.30 Х/ф «ПЕРВЫЙ ТРОЛЛЕЙБУС» 0+

НТВ

05.00 Т/с «ТОПУНЫ» 16+

06.00 Утро. Самое лучшее 6+

08.05 Доктор Свет 16+

09.00, 10.20 Х/ф «ТЕЛОХРАНИТЕЛЬ» 16+

10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня

13.25 Чрезвычайное происшествие 16+

14.00 Место встречи

16.25 Следствие вели... 16+

17.15 Жди меня 12+

18.10, 19.40, 21.00 Т/с «ПЁС» 16+

23.15 ЧП. Расследование 16+

23.50 Д/ф «Сталин с нами» 16+

РОССИЯ 

06.30, 07.00, 07.30, 10.00, 15.00, 19.30, 23.10 Новости культуры

06.35 Пешком... 12+

07.05 Правила жизни 12+

07.35, 14.05 Д/ф «Можем ли мы создать искусственный интеллект?» 12+

08.30 Легенды мирового кино 12+

08.55, 17.05 Красивая планета 12+

09.10 Т/с «ЛЮДМИЛА ГУРЧЕНКО» 12+

10.20 Х/ф «ПАРТИЙНЫЙ БИЛЕТ» 12+

12.10 Цвет времени 12+

12.30 Черные дыры 12+

13.10 Валькирия Сергея Эйзенштейна 12+

13.50, 15.40 Д/с «Первые в мире» 12+

15.10 Письма из Провинции 12+

15.55 Энигма. Леон Ботстайн 12+

16.40 Д/с «Запечатленное время» 12+

17.20 Исторические концерты 12+

18.20 Билет в большой 12+

19.00 Смехоностальгия 12+

19.45 Всероссийский открытый телевизионный конкурс юных талантов «Синяя птица» 12+

21.20, 02.00 Искатели 12+

22.05 Линия жизни 12+

23.30 2 Верник 2 12+

00.15 Х/ф «МОНА ЛИЗА» 12+

02.45 Мультфильм для взрослых 18+

ДОМАШНИЙ

06.30, 02.20 Присяжные красоты 16+

07.25 По делам несовершеннолетних 16+

08.25 Давай разведемся! 16+

09.30, 05.30 Тест на отцовство 16+

10.30 Х/ф «УСЛОВИЯ КОНТРАКТА» 16+

19.00 Х/ф «ДВИГАТЕЛЬ ВНУТРЕННЕГО СГОРАНИЯ» 16+

23.30 Х/ф «ЗИТА И ГИТА» 16+

06.20 Удачная покупка 16+

СТС

06.00, 05.00 Ералаш 6+

06.15 М/с «Том и Джерри» 0+

06.45 М/с «Драконы. Гонки по краю» 6+

07.05 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+

08.00 Т/с «КУХНЯ. ВОЙНА ЗА ОТЕЛЬ» 16+

09.10 Д/ф «Кухня. Война за отель» 16+

09.45 Х/ф «КУХНЯ. ПОСЛЕДНЯЯ БИТВА» 12+

12.05 Уральские пельмени. СмехBook 16+

12.25, 18.30 Шоу «Уральских пельменей» 16+

20.00 Русские не смеются 16+

21.00 Х/ф «ШПИОН, КОТОРЫЙ МЕНЯ КИНУЛ» 16+

23.20 Х/ф «ЧУМОВАЯ ПЯТНИЦА» 12+

01.05 Х/ф «ПЯТНИЦА» 16+

02.40 Супермамочка 16+

03.30 6 кадров 16+

03.50 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+

04.35 Т/с «ВЫ ВСЕ МЕНЯ БЕСИТЕ» 16+

БРОННИЦКИЕ НОВОСТИ

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие но-

вости»

21.00 Мелодрама «ЛЮБИТ – НЕ ЛЮБИТ», 2002г., (Франция), 16+

СУББОТА
21 декабря

1

06.00 Доброе утро. Суббота

09.00 Умницы и умники 12+

09.45 Слово пастыря 0+

10.00, 12.00 Новости

10.15 Открытие Китая 12+

11.15 Теория заговора 16+

12.15 Идеальный ремонт 6+

13.00 Анастасия Вертинская. Бегущая по волнам 12+

14.00 Х/ф «АЛЫЕ ПАРУСА» 6+

15.45 Праздничный концерт к Дню работника органов безопасности Российской Федерации 12+

18.00 Кто хочет стать миллионером? 12+

19.35, 21.20 Сегодня вечером 16+

21.00 Время

23.05 Х/ф «ЛЮБОВНИК МОЕЙ ЖЕНЫ» 18+

00.30 Х/ф «ЛОГАН. РОСОМАХА» 18+

03.10 Про любовь 16+

03.55 Наедине со всеми 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота 12+

08.15 По секрету всему свету 12+

08.40 Местное время. Суббота 12+

09.20 Пятеро на одного 12+

10.10 Сто к одному 12+

11.00 Вести

11.20 Вести. Местное время

11.40 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+

13.50 Х/ф «СЧАСТЬЕ ИЗ ОСКОЛКОВ» 12+

18.00 Привет, Андрей! 12+

20.00 Вести в субботу

21.00 Х/ф «КРИВОЕ ЗЕРКАЛО ЛЮБВИ» 12+

01.00 Х/ф «ПОСЛЕДНЯЯ ЖЕРТВА АННЫ» 12+

ТВУ

06.10 Марш-бросок 12+

06.50 Абвгдейка 0+

07.20 Ералаш 6+

07.30 Православная энциклопедия 6+

08.00 Х/ф «ВОЛШЕБНАЯ ЛАМПА АЛАДИНА» 6+

09.20 Х/ф «ЖИЗНЬ ОДНА» 12+

11.30, 14.30, 23.45 События 16+

11.45 Х/ф «ЖЕНИХ ИЗ МАЙАМИ» 16+

13.20, 14.45 Х/ф «СВОДНЫЕ СУДЬБЫ» 12+

17.10 Х/ф «КОМНАТА СТАРИННЫХ КЛЮЧЕЙ» 12+

21.00, 03.00 Постскриптум 0+

22.15, 04.20 Право знать! 16+

00.00 Прощание. Юрий Андропов 16+

00.50 Д/ф «Петр Порошенко. Лидер продаж» 16+

01.40 90-е. Золото партии 16+

02.30 Ракетная стража 16+

05.50 Петровка, 38 16+

НТВ

05.25 Х/ф «ЗИМНИЙ КРУИЗ» 16+

07.20 Смотр 0+

08.00, 10.00, 16.00 Сегодня

08.20 Готовим с Алексеем Зиминным 0+

08.45 Кто в доме хозяин 12+

09.25 Едим дома 0+

10.20 Главная дорога 16+

11.00 Еда живая и мертвая 12+

12.00 Квартирный вопрос 0+

13.00 Поедем, поедим! 0+

14.00 Своя игра 0+

16.20 Следствие вели... 16+

19.00 Центральное телевидение 16+

21.00 Секрет на миллион 16+

23.00 Ты не поверишь! 16+

23.35 Международная пилорама 18+

00.30 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+

01.45 Фоменко фейк 16+

02.10 Дачный ответ 0+

03.15 Их нравы 0+

03.35

**Ветерану войны и труда, блокаднице
Д.А.ДУБНЯКОВОЙ****Уважаемая Диана Александровна!**

Примите самые сердечные поздравления с Вашим Днем рождения! Вы пережили немало жизненных испытаний, самое тяжелое из которых – нахождение в блокадном Ленинграде в годы Великой Отечественной войны. А в послевоенный период Вы многие годы добросовестно трудились, участвовали в общественной жизни и в патриотическом воспитании нашей молодежи. Желаем Вам и в дальнейшем оставаться примером гражданственности и жизнелюбия, не сгибаться перед возрастными недугами и подольше оставаться в ветеранском строю!

**Глава городского округа Бронницы
Дмитрий ЛЫСЕНКОВ**
председатель городского Совета ветеранов
Нина КОРНЕЕВА



ПРИЕМ ЛОМА черных и цветных металлов ДОРОГО

• САМОВЫВОЗ • ДЕМОНТАЖ

График работы:
с 8.00 до 20.00, без выходных.

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

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

РАСПИСАНИЕ БРОННИЦКОЙ ГОРОДСКОЙ БАНИ

Телефон: 8 (496) 46-69-792

ОБЩЕЕ ОТДЕЛЕНИЕ городской бани:

- ✓ Четверг – женский день с 10.00 до 22.00; льготное время с 10.00 до 15.00
- ✓ Пятница – мужской день с 10.00 до 22.00; льготное время с 10.00 до 15.00
- ✓ Суббота – женский день с 10.00 до 22.00
- ✓ Воскресенье – мужской день с 10.00 до 22.00

ДУШЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ РАБОТАЕТ:

- ✓ Понедельник – среда – с 10.00 до 19.00
- ✓ Четверг – воскресенье – с 10.00 до 22.00

Услуги номера «ЛЮКС» бронируются по предварительной записи с внесением авансового платежа.

14 декабря 2019 года Паломническая поездка в город Серпухов

Введенский Владычный монастырь; Высоцкий монастырь; Святой источник (Чудотворная икона Божией матери «Неупиваемая Чаша»).

В программе поездки две экскурсии, включая обзорную экскурсию по городу.

Отъезд из г.Бронницы (от площади напротив Храма) в 6.00. Возвращение в 20.00.

Стоимость – 1300 рублей. Для детей до 12 лет – скидка 50%.

Запись по телефону: 8 (915) 129-16-69, Евгения

19 декабря в 14.00

в помещении Совета ветеранов (ул.Советская, д.108) состоится

ОТЧЕТНОЕ СОБРАНИЕ

по итогам работы Бронницкой городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов за 2019 год. Приглашаем ветеранов.

**Председатель
Совета ветеранов
г.о.Бронницы
Н.Н.КОРНЕЕВА**

ПАМЯТНИКИ ОГРАДЫ

ЦОКОЛЬ ФОТООВАЛЫ

**Доставка.
Установка.
РАССРОЧКА**

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

Телефоны:

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

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

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ.

**АНОНИМНО.
С ВЫЕЗДОМ
НА ДОМ**

☎ 8 (916) 879-02-70

☎ 8 (901) 567-96-61

**Владимир
Борисович**

ПРОДАЮ

1-комнатную квартиру.
Тел.: 8 (903) 253-42-10

1-комнатную квартиру в городе Бронницы, мкр. Марьинский, д.7, 3 этаж, общей площадью 60 кв.м.
Тел: 8 (926) 684-00-90

1-комнатную квартиру, 29 кв.м, г.Бронницы, ул.Пущина, 39, цена: 1150000 р.
Тел: 8 (926) 684-00-90

1-комнатную квартиру, мкр.Горка, г.Бронницы.
Тел.: 8 (985) 474-90-57

3-комнатную квартиру, с.Заворово, с мебелью и техникой. Балкон застеклен. Инфраструктура в шаговой доступности.
Тел.: 8 (910) 452-46-52

**дом в д.Н.Велино,
участок 18 соток, собственник. Тел.: 8 (918) 600-45-01**

дом, 260 кв.м, 13 соток, г.Бронницы, ул.Коношенная, 11000000 руб. Тел.: 8 (965) 411-07-23

2-комнатную квартиру 43,3 кв.м в Раменском районе, с.Никоновское, без ремонта. Тел.: 8 (929) 556-95-81

2-комнатную квартиру, Раменский район, с.Ульянино, д.7 (55км от МКАД по Новорязанскому ш.), 3/5. Общ. пл.50 кв.м. Тел.: 8 (929) 5569581.

2-комнатную квартиру, ул.Советская, д.137, 5/5 панельного дома. Общ.пл. 43 кв.м., Цена: 2700000 р. Тел.: 8 (929) 556-95-81

2-комнатную квартиру, г.Бронницы, ул.Пущина, дом 30, 4/5, 46 кв.м., остается вся мебель. Тел: 8 (926) 684-00-90

2-комнатную квартиру, пер.Маяковский, д.7. 5/5 панельного дома, 44 кв.м. Тел.: 8 (929) 556-95-81

2-комнатную квартиру, г.Бронницы, мкр.Марьинский, ул.Соловьиная роща, д.5 (40 км от МКАД по Новорязанскому ш.), 4/5, 64 кв.м. Тел: 8 (926) 684-00-90

2-комнатную квартиру в городе Бронницы, мкр. Марьинский д.7, 5 этаж, 68 кв.м. Тел.: 8 (929) 556-95-81

дом, с.Софьино, все коммуникации, участок 8 соток. Тел.: 8 (926) 142-18-73

дом деревянный, с.Рыболово, со всеми коммуникациями, участок 30 соток. Тел.: 8 (926) 142-18-73

долю в доме, г.Бронницы. Центр. Тел.: 8 (926) 142-18-73

часть дома, ул.Советская со всеми коммуникациями. Тел.: 8 (926) 142-18-73

жилой дом 56 кв.м и 6 соток земли в городе Бронницы, пер.Каширский, цена: 3600000 р. Тел.: 8 (929) 556-95-81

земельный участок 11 соток, ИЖС, Московская обл., Раменский р-н, д.Кривцы. Тел: 8 (926) 684-00-90

земельный участок, 14 соток, Раменский рн, д.Татаринцево. Категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства. Тел: 8 (926) 556-95-81

земельный участок 9 соток, Раменский р-н, д.Колупаево, цена: 950000 р. Тел: 8 (926) 68-00-90

земельный участок в черте города Бронницы, ул. Вишневая, уч.15, кадастровый номер:

50:62:0020301:72. Тел: 8 (926) 684-00-90

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

гараж в ГСК-2, цена договорная. Тел.: 8 (916) 0257564

гараж в ГСК-3, недорого. Тел.: 8 (926) 142-18-73

разнообразные вкусные домашние маринады. Тел.: 8 (916) 777-47-56

КУПЛЮ

дом, дачу, участок. Тел.: 8 (903) 2743404 Ольга

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

СДАЮ

комнату. Тел.: 8 (977) 557-31-07

1-комнатную квартиру. Тел.: 8 (903) 253-42-80

2-комнатную квартиру российской семье. Тел.: 8 (968) 850-53-39

2-комнатную квартиру на длительный срок. Рядом школа, детский сад, магазин. Частично мебель. Собственник. Предоплата за 2 месяца. Тел.: 8 (916) 538-01-57

РАЗНОЕ

отдам в добрые руки месячного щенка, мальчик, метис, окрас черный с белыми пятнами. Тел.: 8 (916) 158-71-42

монеты, медали, знаки. Тел.: 8 (926) 527-81-76

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

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

Алексей

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

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ

ПЕРЕЕЗДЫ,
ВЫВОЗ МУСОРА,
ДОСТАВКА МЕБЕЛИ,
ГРУЗЧИКИ. Недорого.
Тел.: 8 (926) 655-70-89,
8 (910) 088-60-85 Вадим

РЕМОНТ

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

РЕМОНТ

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

ДОСТАВКА

щебень, песок, ПГС,
керамзит, торф,
чернозем, навоз, земля,
дрова, уголь, брикеты.
Вывоз мусора.
Тел.: 8 (916) 005-11-05

РЕМОНТ

**ХОЛОДИЛЬНИКОВ
И СТИРАЛЬНЫХ МАШИН**
бытовых и торговых
на месте.
Доступно, гарантия.
Тел.: 8 (926) 548-59-11

УСЛУГИ

ОПЫТНЫЙ ЮРИСТ
Найкер
Владимир Анатольевич.
Квалифицированная
юридическая помощь.
Тел.: 8 (926) 212-31-62,
www.yurist-profi.msk.ru

21 сентября с 10:00 до 12:00 (Бронницы)
в Поликлинике ГБ, пер.Пионерский,45

СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ

Настройка цифровых аппаратов. Индивидуальные вкладыши. Комплектующие. Гарантия.
аналоговые • карманные • заушные от 7000
цифровые от 13000

Имеются противопоказания. Необходима консультация специалиста.

подбор с помощью АУДИОМЕТРА
Справки и вызов специалиста на дом:
☎ 8-960-109-26-99

См-во №033035270, выд. 25.08.2008 г. «Омск» РЕКЛАМА

Бронницкие НОВОСТИ

Выдается с 1993 года
Ежедневная общественно-политическая газета

ПОДПИСКА

на первое полугодие
2020 года!

Стоимость подписки:
на 1 месяц – 103 руб. на 6 месяцев – 618 руб.

Подписаться можно:
✓ в любом почтовом отделении
✓ в редакции «Бронницкие новости» по адресу:
ул.Новобронницкая, д.46,
с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00,
(обед с 13.00 до 14.00). Телефон: 8 (496) 46-44-200

**Наш
индекс –
П4407**

Управляющая компания
**БРОННИЦКОГО
городского хозяйства**

ВНИМАНИЕ!

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

Адреса, планируемые на отключение:

✓ **18.12.2019 г.:** ул.Пущина, д.26, 28, 34, 36.

✓ **19.12.2019 г.:** ул.8 марта, д.5, 7; пр-д Зеленый, д.1а, 3;
пр-д Кирпичный, д.1, 3.

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

АФИША БН

КДЦ «Бронницы», пл.Тимофеева, тел.: 8 (496) 466-56-54
15 декабря Фестиваль короткометражного кино, 14+

16.00 «Счастье это – 2», 6+
17.50 «Семейное кино», 12+
19.00 «Спецпрограмма Глазами детей», 18+

21 декабря 12.00 Театрализованное представление для детей «Новогоднее приключение в сказочном лесу», 0+

15.00 Театрализованное представление для детей «Новогоднее приключение в сказочном лесу», 0+

22 декабря 12.00 Театрализованное представление для детей «Новогоднее приключение в сказочном лесу», 0+

15.00 Театрализованное представление для детей «Новогоднее приключение в сказочном лесу», 0+

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

13 декабря 15.00 Кружок «Оригами-мир» мастер-класс «Дед Мороз» 6+
15 декабря 11.00 и 12.00 Историко-краеведческий лекторий «Путешествия во времени» 10+

12.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс «Мастерская Деда Мороза» 5+

13.00 и 15.00 Клуб «Мастерилка» мастер-класс «Мыловарение» 5+

20 декабря 15.00 Мастер-класс «Ёлка» 6+

22 декабря 12.00 Мастер-класс «Мастерская Деда Мороза» 5+

22 декабря 13.00 Мастер-класс «Имбирный пряник» 5+

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

1 декабря-20 декабря 10.00-18.00 Конкурс новогодних поделок «Подарок для елочки», 7+

1 декабря-30 декабря 10.00-17.00 Интерактивная выставка-совет «На встречу Новому году», 14+

21 декабря 15.00 «Новогодний календарь»: праздничное заседание клуба «Гармония», 18+

22 декабря 12.00 Интерактивная программа «Рождество в избе», 5+
Предварительная запись по телефону

Музей истории города Бронницы, телефон: 8 (496) 466-59-86

14 декабря в 12.00 – мастер класс «Новогодний сюрприз на елку» 5+

14 декабря в 14.00 – мастер-класс «Новогодние лоси» 6+

15 декабря в 12.00 – мастер-класс «Новогоднее украшение» 5+
Предварительная запись по телефону

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

20 декабря 15.00 Новогодняя музыкальная сказка «Внучка для Мороза», 0+

17.00 Новогодняя музыкальная сказка «Внучка для Мороза», 0+

Комиссия по делам несовершеннолетних г.Бронницы

Горячая линия «Дети в беде»:

☎ 8 (916) 140-08-18

☎ 8 (916) 140-07-83

БЕСЕДЫ О ПОДВИГЕ И ВЕРЕ

10 декабря в рамках XVII Московских областных Рождественских образовательных чтений «Великая Победа: наследие и наследники» в Бронницком автомобильно-дорожном колледже состоялась конференция «Подвиг и вера: Русская Православная Церковь и народ на защите Отечества».



Открыла встречу заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа Расина Рулева. В Рождественских образовательных чтениях приняли участие представители Бронницкого благочиния, преподаватели и учащиеся колледжа.

Нужно сказать, что тема «Великая Победа: наследие и наследники» выбрана не случайно. В наступающем году мы будем праздновать 75-летие Великой Победы. Задача данной конференции – донести до подрастающего поколения бронничан то, что наша Победа над фашистской Германией 9 мая 1945 года стала возможной благодаря героизму наших воинов, огромным усилиям тружеников тыла, всего советского народа.

Очень важно и то, что во время Великой Отечественной войны во всех православных храмах страны возносились молитвы о здравии сражавшихся и об упокоении павших воинов. Об этом говорилось в выступлении благочинного Бронницкого церковного округа священника Сергея Себелева.

Ученики колледжа вместе с преподавателем русского языка и литературы Маргаритой Шеховцовой представили интересный проект: «Русская Православная церковь в годы Великой Отечественной войны».

О враче от Бога – архиепископе Луке, рассказали воспитанники преподавателя английского языка АБК Светланы

Сарычевой. Участники конференции узнали о том, что Святой Лука (в миру Валентин Феликсович Войно-Ясенецкий) родился в 1877 году в Керчи. А с апреля 1946 года он был известен как архиепископ Симферопольский и Крымский, как российский и советский хирург, как ученый, автор трудов по анестезиологии и гнойной хирургии. Он имел степень доктора медицинских наук, являлся профессором, духовным писателем, а также доктором богословия.

За свои заслуги был удостоен звания лауреата Сталинской премии 1-й степени. Студентам также рассказали о том, что Архиепископ Лука стал жертвой политической репрессий и провел в ссылке в общей сложности 11 лет, а реабилитировали его только в апреле 2000 года. К лику святых Лука был причислен Украинской православной церковью в 1995 году.

Еще одна тема была затронута на конференции в АБК: «На войне и окопах атеистов не бывает». Руководитель данного проекта – преподаватель истории Анна Тяпкина.

По окончании выступлений были подведены итоги конференции, а ее участники поделились друг с другом впечатлениями.

Светлана РАХМАНОВА

«ГРИНЛАНДИЯ-2020»: ОБЪЯВЛЕН СТАРТ

Нынешний фестиваль сезон пройдет под девизом «Я люблю тебя, жизнь!» и будет посвящен 75-летию Великой Победы.

Фестиваль «Гринландия», которому в прошлом году было присвоено имя Иосифа Кобзона, уже давно стал одним из самых ярких событий в мире авторской песни в России. Ежегодно, в третьи выходные июля, на крутом берегу реки Быстрица в Кировской области собираются более двухсот тысяч человек, чтобы насладиться неповторимой атмосферой фестиваля. Здесь творчество мастеров жанра, таких как Александр Розенбаум, Олег Митяев, Сергей Трофимов, соседствует с душевными песнями у костров. Здесь люди совмещают обсуждение злободневных общественных вопросов и общение с единомышленниками, занятия спортом и отдых среди красот вятской природы.

Заочный конкурс – традиционная часть большого фестивального движения. В прошлом сезоне авторы и исполнители из 74-х регионов России и 21-й зарубежной страны приняли участие в конкурсах песен и стихов. Жюри фестиваля «Гринландия» под председательством популярного поэта-песенника Александра Шаганова получило 2542 конкурсных заявки. А в народном голосовании на официальном сайте «Гринландии» за лауреатов заочного конкурса отдали свои голоса более 25 тысяч пользователей сети Интернет!

«Гринландия», как и вся наша страна, готовится к 75-летию юбилею Великой Победы. Именно этой теме и посвящен нынешний песенно-поэтический конкурс.

– Основной целью конкурса является сохранение и укрепление памяти о Великой Отечественной войне, о ратном и трудовом подвиге народов нашей многонациональной страны, – отметил организатор и идейный вдохновитель

фестиваля «Гринландия» Олег Валенчук. – *Наша святая обязанность – привить подрастающему поколению уважение к подвигу ветеранов войны и труда, стремление самим стать настоящими защитниками Отечества.*

В этом году заочный конкурс будет проходить в два тура. В нем смогут принять участие авторы слов и музыки, исполнители и творческие коллективы. Первый тур пройдет с 15 ноября по 15 марта 2020 г. По его итогам члены жюри выберут участников второго тура, который определит дипломантов, лауреатов и народного победителя заочного конкурса.

Конкурс пройдет по 5-ти номинациям: «Общий конкурс», «Песни из репертуара И.Д.Кобзона», «Молоды душой» и «Произведения, посвященные Великой Отечественной войне». Новинкой этого сезона станет «Школьная мастерская», в которой примут участие дети и подростки до 17 лет.

Победители получают дипломы и денежные призы, а также возможность выйти на главную сцену фестиваля «Гринландия» вместе с мэтрами авторской песни.

Познакомиться со всеми условиями конкурса и подать заявку можно:

✓ на официальном сайте «Гринландии» (<https://grinlandia.ru/>)

✓ в группе фестиваля в «ВКонтакте» (vk.com/grinlandiakirov).



СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ

Организатор торгов - ООО «Ру-Трейд» (ОГРН 1125658038021 ИНН 5610149787 адрес: 129344, г. Москва, ул. Енисейская, д. 1, стр. 8, эт. 2, пом. 14; email: support@ru-trade24.ru; телефон: 8 (499) 517-95-89) по поручению конкурсного управляющего АО «ИП «Бронницы» (ИНН 5002092567, ОГРН 1095040003959; адрес: 140170, Московская область, г. Бронницы, Шоссе Рязанское д.1, признано несостоятельным (банкротом) решением Арбитражного суда Московской обл. по делу А41-12197/18 от 15 ноября 2018 г.) Абрамова Дмитрия Константиновича (ИНН 504700197882, СНИЛС 043-873-515 69, адрес для направления корреспонденции: 123022, г. Москва, ул. 2-ая Звенигородская, д.13, стр.37, оф.210а, регистрационный номер в СГР 28), члена Союза АУ «СРО Северная Столица» (ИНН 7813175754, ОГРН 1027806876173, юридический адрес: 194100, г. Санкт-Петербург, ул. Новолитовская, д. 15, лит. «А»), сообщает о проведении открытых электронных торгов по продаже имущества АО «ИП «Бронницы» посредством публичного предложения.

На торги выставляется имущество должника, находящееся по адресам: Московская область, г. Бронницы, Рязанское шоссе, д.1; Московская область, г. Бронницы, ул. Советская, д. 75; Московская область, г. Бронницы, ул. Московская, во дворе дома №91, в составе:

Лот №1: Земельный участок (94 105 кв.м.50:62:001 01 01:2; Помещение - наблюдательный пункт ПРУ (657,6), инв. №32; Канализация ПРУ; Здание: проходная, инв. № 20; Охранная сигнализация инв. 6378; Охранно-пожарная сигнализация инв. № 6373; Здание: сборно-металлическое арочного типа , инв. № 23; Пункт распределительный ПР-9000 инв. № 406; Здание-производственный корпус, инв. № 3; Помещение в производственном здании №3 инв. 3а; Помещение- Цех учебного оборудования, инв. № 12; Участок электроэрозийной обработки, инв. 12а; Лифт грузовой ч/п 3,2т инв.№ 000003521; Лифт грузовой 500кг инв.№ 000003522; Помещение-Компрессорная, инв. № 14; Здание- оздоровительный комплекс инв. №, 9119; Здание-котельная , инв. №5; Силовой распределительный пункт СУ-95-32-11 инв.№ 529; Комплекс газа СГ-ЭКВЗ-Т2-, инв. №9667; Здание -сборное утепленное металлическое здание типа ФСЭ-ТА, инв. №26; Пункт распределительный ПР-9000 инв. № 409; Здание:склад для хранения соли, инв. №35; Помещение-Механический цех с бытовками, инв. №7; Помещение маршбюро, инв. 7а; Производственная канализация инв. № 342; Наружный водопровод инв. № 344; Дверь-ворота инв. № 8263; Столовая инв. № 9039; Помещение магазина в здании столовой 210,5 кв.м. инв. № 9039а; Лифт грузоподъемностью 500 кг(1500,2000) инв. № 9103; Лифт грузоподъемностью 500 кг (1500,2000) инв. № 9104; Здание: сборное металлическое типа ФСЭ-ТА, инв. № 27; Пункт распределительный ПР-9000 инв. № 407; Здание: склад химикатов, инв. №13; Стальное арочное здание НК-11/30Б, инв. № 25; Пункт распределительный ПР-9000 инв. № 408; Здание-теплое хранилище ДОУ, инв. №11; Электрокабель с распределительством инв. № 338; Помещение- уч-ок сборки тренажеров с 2-этажной пристройкой, инв. №30; Комплексная станция очистки воды инв. № 6374; Помещение-трансформаторная подстанция,инв. № 6; Силовой трансформатор масляный бтвн 630-12д инв.№ 403; Силовой трансформатор БДТН 630-12Д инв. № 404; Универсальная пробойная установка УПУ-5М «У», инв. №5972; Помещение -гараж , инв. №29; Помещение для размещения автомобилей в моб. Резерве инв. 29а; Помещение- кузнечно-сварочный цех с компрессорной, инв. №8; Помещение- кузнечно-сварочный цех с компрессорной, инв. №8; Помещение: Участок комплектации экспортной продукции, инв. №31; Помещение-участок сборки тренажеров-финское хранилище, инв. №28; Здание-насосная станция на артскважине инв. № 41; Артскважина разведочно-эксплуатационная инв № 235; Помещение-Склад; Механизированные въездные ворота инв. № 228; Забор из бетонных плит инв. № 211; Подъездные пути территории № 2 инв. № 210; Теплосеть инв. № 343; Пожарный водоем инв. № 226; Канализационная сеть инв. № 340; Наружная сеть водопровода инв. № 339; Благоустройство (ручей) инв. № 227; Благоустройство инв. № 225; Шлагбаум, инв. №000000152; Насос ЦНС(Г) 38-176 с/дв 30/3000/лапы/IP54/D48 (ПНСК), инв. 000000149; Насос консольный К 100-65-250 45 квт,инв. № 000000148; Пневмотранспорт для подачи древесных отходов инв. № 3060; Электростанция ЭСДА-200-Т/400-ЗРК инв.540; Снегоуборщик бензиновый, инв. №0000000155; Копир Nashuaterc MP2550B инв. № 6277; МФУ HP LaserJet Pro 500 color M570dw принтер/сканер/копир/факс, А4, инв. № 000000151; Газ-2705-435 7 мест инв.№ 6762; Легковой автомобиль KIA RIO VIN:Z94CB41AAGR348942,инв. № 000000153; Автопогрузчик 4045P инв. № 000003329; Прочистная машина барабанного типа RIDGIT 27033, инв. №000000154; Розетка евро каб. K2417 (12); Кабель соединительный USB (4); Удлинитель 1,8м компл.монитор SPR-10 EXTPOWE (7); Лицензионный пакет Windows XP-2000 перес (1), Лицензионный пакет Windows XP-2000 перес (1); Шкаф (1); Трудовые книжки (вкладыши) (1); Шильды УСПМ (36); Инвертор 12 F5 M10 (1); Разъем 3 штык.КВА 540 (5); Держок фл. (1), Винилискожа (40,874); Ткань палаточная (67, 930); Фонарь световой (78); Кабельный ввод AG 32 (97); Охра (350); Кабельный ввод AG 20(113);Каб.ввод М6-16А (121); Муфта кабельная 4 стп-1-70 (120 квт); Кл.винт МС 100-508-05Р(соединитель) (2); Шар (серебро); Коленкор (170,417); Вилка USB-A в корпусе на каб. (12); Серебро-азотнокислое (630); Запайщик д/пакетов PFS-400; Двигатель УЛ-42127в (6); Подшипник 80312(6); Подшипник 80309 (6); Подшипник 6313 (8); Фланец плоск. (11); Клапан (2); Лампа; Клапан обратный чугун (3); Подшипник 6213 (4); Отвод соединительный (3);Кран шаровой сталь КШ.Ц.Ф Ду 80 Ру16 (4);Кран шаровой сталь КШ.Ц.Ф Ду 100 Ру16 (4);Подшипник 80310 (4);Перчатки облив. (6);Электрозапальник газовый ЭЗ-01 (2);Отвод 50 (9);набор перчаток х/. ПВХ (5);Пилки для лобзика (3);шетка стеклоочиститель; Кран шаровой сталь КШ.Ц.Ф Ду 50 Ру40;Болт стальной М16х55 (20);Болгарка (2);Смазка силиконовая (2);Подшипник 180313 (3);Подшипник 180610 (2);Сварочный аппарат;Пилабензонасосная;Газонокосилка;Бензотриммер;ЭВН80л.;Дверь-стальная;УШМ(БОЛГАРКА) (2);ЭВН 15л. эмал. над мойк.; набор инструментов (3); Пика;Перфоратор;Аккумуляторный шуруповерт;Дрель;Пила цирк. 1600Вт.;Трансформатор тока TOT-21 220в (79);МШУ Makita;Пропан;Пресс ПРМ 240 мед. Ручной;Мотор-редуктор S42A DL-902 4F1;пневоотбойник-молоток;Прибор Ц 4342 М-1 (11);Датчик Холла ВА3 2106 (4);Датчик Холла HAL 506 (8);Датчик SS 295 1 (3);Шуруповерт(2);Прес.масленка 12 УС (40);Электро-роды (6);Сетка фасадная (120);Ремень Б-1600 (193);Дихлорэтан (11, 480);Хо-

мут В 1648 (295);Набор высечек (пробойников) 5-35 мм;Эмаль;Насадка для саб. Пилы;Пломбир SMDR-32 инв. № 7246. Начальная цена продажи лота: 108 477 340,42 руб.

Лот № 2: Земельный участок (4299 кв.м.50:62:0010112:9);Здание: кузница и сварочная, инв. №2 (Помещение в здании инв. № 2а), Здание: производственный корпус, инв. № 1 (Помещение изготовление шильд, инв. 1е, Помещение клуба части, инв. 1б Помещение светокопировальных работ, инв. 1д ,Помещение участка ТВЧ, инв. 1в, Помещение изготовления печатных плат, инв. 1г, Помещение КО со служебными помещениями, инв. 1а); Система видеонаблюдения; Охранно-тревожная сигнализация; Металлические ворота; Дорожные покрытия территории; Металлические ворота; Телефонная станция в составе, АТС; Газ-31105-501; Автосамосвал КАМАЗ-5511; Кассовый аппарат АМС-100к; Здание: трансформаторная подстанция; Трансформатор ТМ-250/10-66 инв 481; Масляный обогреватель (2); ИБП Powercom -2000AP; Уничтожитель бумаг Rexel ProSty; Монитор (2); Компьютер OLDI Office 130; Обогреватель масл. (3), ЛЦ Видеодомофон, Виброплита, Лопатка, Принтер, Кресло Бюрократ (5), Стол рабочий (2), Кондиционер Kf Asagiri (4), Зеркало 60х120 (2), Клавиатура+мышь, Двери белые (с установкой), Телевизор LG 32 32LB, Кухонная мебель (с установкой), Стенка Лайн, Тумба выкатная (2),Уничтожитель бумаг Rexel ProSty, Дверь Венге, Полир.машина, Холодильник, NORD ДХ 403 011, МФУ HP LaserJet Pro M125a, Стол кроволинейный CM 7, Тумба приставная KM 25.15, Шкаф высокий К1,15, Стол журнальный, Шкаф высокий К4,15, Стеллаж узкий KM54.15, Шкаф узкий KM18 (2), Шкаф средний К9.15, Колонка угловая (2), Тумба под оргтехнику ТК 28.15, стелаж низкий Э-41 + двери, стелаж низкий ШК 39.15, Тумба с замком Э-37, Тумба приставная ТК 31.15, Стол рабочий Э-30, Кулер Ecotronic, Детектор банкнот PRO CL-200R автомат, ПЭВМ ОЛДИ PERSONAL №СчЛ-00000656971 (2), Ноутбук Леново, Диван 2-местн, LED телевизор, Кронштейн для телевизора, Пылесос строительный, Сумка для ноутбука, Сейф взломост., МТС Smart Расе(сотовый телефон), Диван 3-местн (3), Стеллаж СБ -1662, Антенна (2), Шкаф высокий, Сейф, Лестница (2).

Начальная цена продажи лота: 56 289 283,38 руб. Величина снижения (шаг снижения) начальной цены продажи имущества устанавливается в размере 10 (десяти) процентов, исчисляемых от начальной цены продажи имущества на торгах посредством публичного предложения. Срок действия цены составляет 5 (пять) рабочих дней. Минимальная цена продажи имущества (цена отсечения) составляет 20 (двадцать) процентов от начальной цены на торгах посредством публичного предложения.

Ознакомление с имуществом и имеющейся документацией осуществляется по официальному запросу и предварительной записи с организатором торгов. Дата начала приема заявок - 28.01.2020 00.00 МСК. Дата окончания приема заявок - 02.04.2020 00.00 МСК. Прием заявок осуществляется на сайте ЭТП ООО «Ру-Трейд» - сайт <http://www.ru-trade24.ru>.

Представление заявок на участие в торгах и предложений о цене имущества должника, оформление участия в торгах, проведение торгов и определение победителя торгов осуществляются в соответствии с ФЗ от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Приказом Минэкономразвития России от 23.07.2015 г. №495, регламентом пользования ЭТП ООО «Ру-Трейд».

Задаток в размере 20% цены продажи, установленной для определенного периода проведения торгов. Задаток вносится единым платежом с обязательным указанием назначения платежа: «За участие в открытых электронных торгах в форме публичного предложения по продаже имущества АО «ИП «Бронницы». Реквизиты для внесения задатка: Получатель - ООО «Ру-Трейд», ИНН 5610149787, КПП 771601001, ОГРН 1125658038021, р/с 40702810700003006509 в ВБПР (АО), к/с 30101810900000000880 в ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525880. Задаток считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который представил в установленный срок заявку на участие в торгах, содержащую предложение о цене имущества должника, которая не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, при отсутствии предложений других участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения. В случае, если несколько участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения представили в установленный срок заявки, содержащие различные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, предложившему максимальную цену за это имущество. В случае, если несколько участников торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения представили в установленный срок заявки, содержащие равные предложения о цене имущества должника, но не ниже начальной цены продажи имущества должника, установленной для определенного периода проведения торгов, право приобретения имущества должника принадлежит участнику торгов, который первым представил в установленный срок заявку на участие в торгах по продаже имущества должника посредством публичного предложения. С даты определения победителя торгов по продаже имущества должника посредством публичного предложения прием заявок прекращается.

Продажа имущества АО «ИП «Бронницы» оформляется договором купли-продажи, заключаемым между конкурсным управляющим и победителем торгов. Конкурсный управляющий в течение 5 дней с даты подписания протокола о результатах проведения торгов направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи имущества должника с приложением проекта данного договора. Договор купли-продажи должен быть заключен в течение 5 дней со дня получения предложения о его заключении. Условия реализации имущества: оплата по договору купли-продажи - в течение 30 дней со дня подписания договора купли-продажи по следующим реквизитам: ПАО «СБЕРБАНК» г. Москва р/с 40702810040350007189 к/с 30101810400000000225 БИК 044525225.

Строка финансового отчета		Ш и ф строки							
		2	Берев Олег Константинович	Дерканосов Сергей Васильевич	Карло Геннадий Дмитриевич	Крылов Константин Борисович	Маслов Геннадий Викторович	Старых Сергей В асильевич	Соловьева Наталья Сергеевна
3.1	На организацию сбора подписей	200	0	0	0	0	495	315	
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	210	0	0	0	0		0	
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	26000	4000	0	0	4000	4000	4000
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	16920	0	0	0	3000	0	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	22000	15000	0	0	0	8840	10540
3.5	На проведение публичных мероприятий	250	0	0	0	0	0	0	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	0	0	0	0	0	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0	0	0	0	0	0	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	0	0	0	0	0	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам*	290	15080	0	0	1700	5	185	0
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0	0	0	0	0	0	0

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов по избирательному округу № 3 при проведении выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы , назначенных на 8 сентября 2019 года

			Вербенко Александр Евгеньевич	Телешов Александр Петрович	Емельянов Олег Владиславович	Иванова Татьяна Рэмовна	Каширин Александр Иванович	Ястребов Валерий Юрьевич
Строка финансового отчета		Шифр строки						
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	33660	12000	0	15050	75000	19826,99
в том числе								
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	33660	12000	0	15050	75000	19826,99
из них								
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	33660	12000	0	15050	75000	19826,99
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0	0	0	0	0	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	0	0	0	0	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	0	0	0	0	0
1.2	Поступило средств с нарушением установленного порядка, попадающих под действие ч. 6 ст. 49 Закона Московской области от 04.06.2013 №46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области»	70	0	0	0	0	0	0
из них								0
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	0	0	0	0	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	0	0	0	0	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0	0	0	0	0	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0	0	0	0	0	0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0	0	0	0	0	0
в том числе								0
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0	0	0	0	0	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0	0	0	0	0	0
из них								0
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	0	0	0	0	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0	0	0	0	0	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0	0	0	0	0	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	0	0	0	0	0
3	Израсходовано средств, всего	190	28200	4200	0	15050	67675	19826,99
в том числе								
3.1	На организацию сбора подписей	200	480	0	0	0	0	496,99
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	210	0	0	0	0	0	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	7640	0	0	4000	23000	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0	0	0	0	28950	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	20080	4200	0	11050	15725	0
3.5	На проведение публичных мероприятий	250	0	0	0	0	0	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	0	0	0	0	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0	0	0	0	0	0

			Вербенко Александр Евгеньевич	Телешов Александр Петрович	Емельянов Олег Владиславович	Иванова Татьяна Рэмовна	Каширин Александр Иванович	Ястребов Валерий Юрьевич
Строка финансового отчета		Шифр строки						
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	0	0	0	0	19330
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам*	290	5460	7800	0	0	7325	0
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0	0	0	0	0	0

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов по избирательному округу № 4 при проведении выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы , назначенных на 8 сентября 2019 года

Строка финансового отчета		Шифр строки	Аберясев Евгений Владимирович	Амелин Дмитрий Иванович
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	13925	34790
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	13925	34790
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	13925	34790
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	0
1.2	Поступило средств с нарушением установленного порядка, попадающих под действие ч. 6 ст. 49 Закона Московской области от 04.06.2013 №46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области»	70	0	0
из них				
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0	0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0	0
в том числе				
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0	0
из них				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	0	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	0	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	0
3	Израсходовано средств, всего	190		34790
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей	200	13925	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	210	0	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	0	6000
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	0	5640
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	13925	23150
3.5	На проведение публичных мероприятий	250	0	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам*	290	0	0
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	300	0	0

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов по избирательному округу № 5 при проведении выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы , назначенных на 8 сентября 2019 года

Строка финансового отчета		Шифр строки	Дуенин Сергей Анатольевич	Терешко Любовь Юрьевна	Корнеева Нина Николаевна
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	75974	16000	14200
в том числе					
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	75974	16000	14200
из них					
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	75974	0	14200
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0	0	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	6000	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	10000	0
1.2	Поступило средств с нарушением установленного порядка, попадающих под действие ч. 6 ст. 49 Закона Московской области от 04.06.2013 №46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области»	70	0	0	0
из них					
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	0	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	0	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0	0	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0	0	0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0	0	0
в том числе					
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0	0	0

Строка финансового отчета		Шифр строки			
			Дуенин Сергей Анатольевич	Терешко Любовь Юрьевна	Корнеева Нина Николаевна
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0	0	0
из них					
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	150	0	0	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	160	0	0	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0	0	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	0	0
3	Израсходовано средств, всего	190	75974	16000	11614
в том числе					
3.1	На организацию сбора подписей	200	0	0	199
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	210	0	0	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	24344	0	3000
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	28950	0	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	9180	0	8415
3.5	На проведение публичных мероприятий	250	0	13000	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	13500	0	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0	0	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	0	3000	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам*	290	0	0	2586
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 2=	300	0	0	0

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов по избирательному округу № 6 при проведении выборов депутатов Совета депутатов городского округа Бронницы , назначенных на 8 сентября 2019 года		Ш и ф р строки						
Строка финансового отчета		2						
			Каширин Иван Дмитриевич	Ильичева Елена Вячеславовна	Чиндякина Светлана Викторовна	Колтуков Андрей Анатольевич	Аберясов Николай Владимирович	Онищенко Лариса Александровна
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	53480	9185	13500	1700	7995	10000
в том числе								
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	53480	9185	13500	1700	7995	10000
из них								
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	53480	9185	13500	1700	7995	10000

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.08.2019 № 486

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 26.05.2016 №400/17 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области и в целях обеспечения информационной открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы Администрация городского округа Бронницы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Бронницы Московской области согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Административный регламент).

Признать утратившим силу Постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 19.06.2018 №302 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области» и от 28.08.2018 №417 О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области».

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

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

Глава городского округа В.В. Неволин

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 28.08.2019 № 486

Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля Администрацией городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения

Административный регламент исполнения Администрацией городского округа Бронницы Московской области, уполномоченной на организацию и проведение на территории муниципального образования Московской области проверок соблюдения обязательных требований (далее – орган муниципального земельного контроля) муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) определяет порядок,

сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при осуществлении муниципального земельного контроля.

Наименование функции

Муниципальная функция по осуществлению органами местного самоуправления контроля за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее – муниципальный земельный контроль).

Наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Муниципальный земельный контроль осуществляется Администрацией городского округа Бронницы Московской области (органом муниципального земельного контроля).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в сети «Интернет».

Администрация городского округа Бронницы Московской области (орган муниципального земельного контроля) обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля, на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в сети «Интернет».

Предмет муниципального земельного контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, следующих требований земельного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации и Московской области предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования):

требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

требований о реоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретения земельных участков в собственность;

требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению

Строка финансового отчета		Ш и ф р строки						
		2						
			Каширин Иван Дмитриевич	Ильичева Елена Вячеславовна	Чиндякина Светлана Викторовна	Колтуков Андрей Анатольевич	Аберясов Николай Владимирович	Онищенко Лариса Александровна
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	0	0	0	0	0	0
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	0	0	0	0	0	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	0	0	0	0	0	0
1.2	Поступило средств с нарушением установленного порядка, попадающих под действие ч. 6 ст. 49 Закона Московской области от 04.06.2013 №46/2013-ОЗ «О муниципальных выборах в Московской области»	70	0	0	0	0	0	0
из них								0
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	0	0	0	0	0	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	0	0	0	0	0	0
1.2.3	Средства гражданина	100	0	0	0	0	0	0
1.2.4	Средства юридического лица	110	0	0	0	0	0	0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	0	0	0	0	0	0
в том числе								
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	0	0	0	0	0	0
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	0	0	0	0	0	0
из них								0
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	150	0	0	0	0	0	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платёжном документе	160	0	0	0	0	0	0
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	0	0	0	0	0	0
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	0	0	0	0	0	0
3	Израсходовано средств, всего	190	49730	9185	13500	0	7995	6995
в том числе								
3.1	На организацию сбора подписей	200	1520	0	0	0	0	0
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей	210	0	0	0	0	0	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	10000	4000	4000	0	4000	3000
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	23160	0	0	0	0	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	14000	5185	9500	0	3995	3995
3.5	На проведение публичных мероприятий	250	0	0	0	0	0	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	0	0	0	0	0	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	0	0	0	0	0	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	1050	0	0	0	0	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально перечисленным в избирательный фонд денежным средствам*	290	3750	0	0	0	0	3005
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) (стр. 2=	300	0	0	1700	1700	0	0

земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

Перечень должностных лиц Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), осуществляющих муниципальный земельный контроль (далее – должностные лица), устанавливается в соответствии с уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

Должностные лица Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) при осуществлении муниципального земельного контроля в пределах своих полномочий имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля получать доступ на земельные участки, посещать и обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

запрашивать и рассматривать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы на земельные участки и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

10. Должностные лица органа муниципального земельного контроля, являющиеся инспекторами муниципального земельного контроля, при исполнении муниципальной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки в строгом соответствии с ее назначением, а также с

использованием мобильного приложения информационной системы «Единая система назначения заданий, учета и контроля их исполнения в рамках контрольно-надзорной деятельности и контроля исполнения государственных и муниципальных контрактов на базе мобильной диспетчерской платформы» (далее – Мобильное приложение) с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с результатами проверки;

составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления руководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

знакомить руководителя, иное должностное лицо, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Административным регламентом;

не требовать от лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица, гражданина или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок при его наличии у лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль;

не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные Распоряжением Правительства Российской Федерации № 724-р;

учитывать при определении мер административного воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль;

при проведении выездной проверки не требовать от лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, представления документов и (или) информации, которая была представлена им в ходе проведения документарной проверки;

рассматривать представленные руководителем, иным должностным лицом, гражданином или уполномоченным представителем лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

в случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований выдать ему предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также осуществить контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

в соответствии с Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – КоАП МО) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст.

19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

направлять процессуальные документы и материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, ответственность за совершения которых предусмотрена

ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, в суды, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

направлять материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в органы государственного земельного надзора, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях;

направлять в орган местного самоуправления городского округа по месту нахождения земельного участка уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением соответствующих документов;

не распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

по требованию лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, предоставлять информацию об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения их полномочий;

уведомлять о проведении проверки лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в сроки и способами, утвержденными настоящим Административным регламентом;

вручать под роспись заверенную печатью копию распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки ру-

ководителю, иному должностному лицу, гражданину или уполномоченному представителю лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, одновременно с предъявлением служебных удостоверений;

представлять информацию в Единый реестр проверок в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – ЕРП);

обеспечивать подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

обеспечивать направление в Министерство имущественных отношений Московской области (далее – Минмособлимущество) сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у его собственника права собственности на земельный участок;

направлять отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Минмособлимущество;

ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку докладов об осуществлении муниципального земельного контроля.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки;

осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

11. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, имеют право:

непосредственно присутствовать при осуществлении муниципального земельного контроля, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету осуществления муниципального земельного контроля;

получать от проводящих проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету исполнения муниципального земельного контроля и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

знакомиться с результатами осуществления муниципального земельного контроля и указывать в акте проверки, протоколе об административном правонарушении, о своем ознакомлении с результатами осуществления муниципального земельного контроля, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального земельного контроля;

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

подавать возражения на предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля, повлекшие за собой нарушение их прав, при осуществлении муниципального земельного контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, включая упущенную

выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию при проведении проверки;

направлять запрашиваемые органом муниципального земельного контроля документы и (или) информацию в электронном виде посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МСЭД) и (или) Единой государственной информационной системы обеспечения контрольно-надзорной деятельности Московской области (далее – ЕГИС ОКНД).

12. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

при проведении проверки предоставлять должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим проверку, доступ к документам и (или) информации, запрашиваемым должностными лицами и необходимыми для достижения целей и задач проверки;

обеспечить доступ должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, используемую лицами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в используемые здания, строения, сооружения, помещения;

присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц, граждан или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований при проведении проверок, а также при составлении актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы;

5) не препятствовать проведению проверки.

Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

13. По результатам планирования мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля:

постановлением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается программа профилактики нарушений обязательных требований, а также размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») в разделе

«Муниципальный земельный контроль»;

распоряжением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, которое также размещается в ЕГИС ОКНД;

постановлением руководителя органа муниципального земельного контроля утверждается ежегодный план проведения плановых проверок, который размещается на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет».

14. По результатам проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов; осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами по форме, представленной в приложении 2 к Регламенту.

15. По результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований:

составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложениях 8, 9, 10 к Регламенту;

в случае выявления признаков нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

16. Результатами осуществления проверки являются:

акт проверки в двух экземплярах, представленный в приложении 16 к Регламенту, один из которых с копиями приложений вручается или направляется лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция;

в случае выявления нарушений обязательных требований:

а) выдача или направление лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований по форме, приведенной в приложении 4 к Регламенту;

б) направление перечня документов, представленного в приложении 20 к Регламенту, в орган государственного земельного надзора в течении 3 рабочих дней со дня составления акта проверки;

в случае выявления должностным лицом органа местного самоуправления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, указанное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки направляет в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения данного земельного участка или в случае нахождения данного земельного участка на межселенной территории в орган местного самоуправления муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

17. В случае выявления административного правонарушения при осуществлении муниципального земельного контроля результатами являются: составление протокола об административном правонарушении по ч.1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч.1 ст.19.5, ст. 19.7 КоАП РФ по форме, приведенной в приложении 5 к Регламенту, органом муниципального земельного контроля;

возбуждение дела об административном правонарушении и принятие мер по привлечению к административной ответственности субъекта проверки, в случаях, предусмотренных КоАП РФ, органом государственного земельного надзора.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

18. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

1. Федеральная налоговая служба:
 - сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
 - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
 - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
 - кадастровый план территории.
3. Министерство внутренних дел Российской Федерации:
 - сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
 - сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации.
4. Иные ведомства, располагающие документами и (или) информацией, необходимых для достижения целей и задач проверки.

11. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

19. Источники получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального земельного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального земельного контроля:

- 1) официальный сайт Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается нижеследующая информация:
 - а) справочная информация;
 - б) перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
 - в) обобщения практики муниципального земельного контроля за соблюдением обязательных требований субъектами проверки с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений;
 - г) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) при осуществлении муниципального земельного контроля;
 - д) утвержденный план проведения плановых проверок;
 - и) утвержденная программа профилактики нарушений обязательных требований;
 - к) текст настоящего Регламента;
 - публикации в средствах массовой информации;
 - личное обращение в Администрацию городского округа Бронницы Московской области (орган муниципального земельного контроля);
 - информация, размещенная на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов;
 - письменные обращения (заявления) в Администрацию городского округа Бронницы Московской области (орган муниципального земельного контроля);
 - Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) <http://gosuslugi.ru>;
 - ЕГИС ОКНД;
 - 8) 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 (далее – РГИС).

20. К справочной относится информация о:
 - месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля);
 - справочных телефонах Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), осуществляющего муниципальный земельный контроль;
 - адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) в сети «Интернет» размещается и актуализации по мере необходимости на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) в сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ЕГИС ОКНД, а также на стендах в местах нахождения Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля).

Сведения о размере платы, взимаемой с лиц, в отношении которых осуществляется

муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля

Осуществление муниципального земельного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

Сроки осуществления муниципального земельного контроля

Срок проведения плановых и внеплановых проверок, предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона 294-ФЗ, п. 3.11 Постановления Правительства Московской области от 26.05.2016 №400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области» (далее - Постановление Правительства МО №400/17) не должен превышать двадцати рабочих дней за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.17 Постановления Правительства МО №400/17.

Срок проведения плановой выездной проверки в отношении одного гражданина не может превышать пятнадцать часов в год.

При проведении плановых выездных проверок в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующие условиям, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства) общий срок проведения не может превышать:

для малого предприятия (среднесписочная численность работников за

предшествующий календарный год которых составляет до ста человек) - пятнадцать часов в год;

для микропредприятия - предприятия (среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год которых составляет до пятнадцати человек) - пятнадцать часов в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа муниципального земельного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в ч. 2 ст. 13 Федерального закона № 294-ФЗ, для получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального земельного контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

Срок подготовки и подписания акта проверки не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля.

Срок подготовки и подписания предписания не должен превышать срока проведения проверки, указанного в распоряжении руководителя органа муниципального земельного контроля.

Срок проведения каждой из предусмотренных ст. 11 и 12 Федерального закона № 294ФЗ проверок в отношении лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

Проведение внеплановой проверки по исполнению предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока такого предписания.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки материалы проверки направляются в структурное подразделение федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении. Перечень документов для направления приведен в приложении 19 к Регламенту.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления от органа муниципального земельного контроля копии акта проверки, структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора в пределах своей компетенции рассматривает материалы муниципального земельного контроля, принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении либо об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направлять копию принятого решения в орган муниципального земельного контроля.

В случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП, ч. 5 ст. 6.11 КоАП МО, протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Срок проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, определяется программой профилактики нарушений обязательных требований.

Срок проведения плановых (рейдовых) осмотров определяется заданием на проведение таких мероприятий.

III. Состав, последовательность, действующие и планируемые сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя

выполнение следующих административных процедур:

- ведение реестра подконтрольных субъектов (объектов) при осуществлении муниципального земельного контроля;
- планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- организация плановых проверок;
- организация внеплановых проверок;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- предоставление отчетности по результатам проведения муниципального земельного контроля;
- меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Ведение реестра подконтрольных объектов при осуществлении муниципального земельного контроля

Началом административной процедуры является получение сведений о подконтрольных объектах из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Правительством Московской области от 04.07.2017 № 5-20/007/17/120 (далее - Соглашение) в РГИС.

Сведения о подконтрольных объектах поступают в сроки, установленные Соглашением.

Результатом административной процедуры является наличие актуальных данных о подконтрольных объектах.

Планирование мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения осуществления муниципального земельного контроля

Подготовка и утверждение руководителем органа муниципального земельного контроля программы профилактики нарушений обязательных требований

включают в себя следующие административные действия:

- разработка Администрацией городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) программы профилактики нарушений обязательных требований в срок до 31 декабря года, предшествующего году реализации указанной программы;

утверждение постановлением руководителя Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) программы профилактики нарушений обязательных требований.

Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением руководителя Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) программы профилактики нарушений обязательных требований и ее размещение на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) в сети «Интернет» в разделе «Муниципальный земельный контроль».

Подготовка и утверждение задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований включает в себя следующие административные действия:

источником исходных данных для планирования плановых (рейдовых) осмотров являются:

- а) результаты рейтингования земельных участков, формируемые в РГИС на основе критериев приоритизации земельных участков, утверждаемых Минмособлимуществом;
- б) обращения и заявления граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
- в) информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- разработка Администрацией городского округа Бронницы Московской области (органом муниципального земельного контроля) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований;
- утверждение распоряжением руководителя Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований представлена в приложении 6 к Регламенту.

Критерии приоритизации при планировании плановых (рейдовых) осмотров земельных участков определяются Минмособлимуществом.

Правила отнесения земельных участков к категории риска для дальнейшего проведения мероприятий в порядке муниципального земельного контроля представлены в приложении 23 к Регламенту.

Критерии приоритизации служат для анализа параметров каждого земельного участка из земельного фонда Московской области. Сумма всех критериев определяет риск нахождения нарушения на земельном участке. По результатам расчета общего веса каждого земельного участка составляется рейтинг земельных участков от большего веса к меньшему. Методика определения рейтинга субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований представлена в приложении 18 к Регламенту.

В результате выборов формируется перечень земельных участков, подлежащих первоочередным плановым (рейдовым) осмотрам, которые имеют отображение в РГИС и поступают в качестве задания для исполнения в Администрацию городского округа Бронницы Московской области (орган муниципального земельного контроля), посредством ЕГИС ОКНД.

Результатом административной процедуры является утверждение руководителем Администрацией городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и размещение его в ЕГИС ОКНД.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Правила).

Подготовка и утверждение плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- включение плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям и на условиях, которые установлены ч. 8 - 9 ст. 9, ст. 26 Федерального закона 294-ФЗ, федеральными законами, определяющими особенности организации и проведения плановых проверок в сфере муниципального земельного контроля;
- определение юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок указанных лиц, анализа состояния соблюдения ими обязательных требований, а также оценки потенциального риска причинения вреда, связанного с осуществляемой юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельностью;

составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам;

проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются органами муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок;

согласование с другими заинтересованными органами, указанными в п. 2 Правил проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

направление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры;

доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с ч. 6.1 ст. 9 Федерального закона 294-ФЗ;

ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений органа прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного плана, и утвержденный постановлением руководителя органа муниципального земельного контроля направляется в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствии с Правилами.

46. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предприни-

мателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

отнесение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к определенной категории проблемности.

При осуществлении подготовки проекта плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции, применяются критерии проблемности, в соответствии с присвоенным уровнем проблемности согласно классификации, приведенной в приложении 11 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и его размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД.

Правила рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489».

Плановые проверки в отношении граждан проводятся не чаще одного раза в два года.

Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем органа муниципального земельного контроля.

Разработка ежегодного плана проведения проверок в отношении граждан осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства МО № 400/17 и включает в себя следующие административные действия:

составление проекта ежегодного плана;

в ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

дата начала проведения каждой плановой проверки; предмет, цель основание проведения каждой плановой проверки;

доведение до сведения заинтересованных лиц ежегодного плана проведения плановых проверок посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения плановых проверок в отношении граждан с органами прокуратуры не согласовывается.

Результатом административной процедуры является утверждение распоряжением органа муниципального земельного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок граждан и его размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет», а также в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняются муниципальная функция, обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений обязательных требований, которой предусмотрен перечень должностных лиц органа муниципального земельного контроля, осуществляющих данные мероприятия, сроки и периодичность их проведения.

В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица органа муниципального земельного контроля:

обеспечивают размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов и их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

обеспечивают обобщение практики по мере необходимости и размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в целях недопущения таких нарушений, по мере необходимости, но не реже одного раза в год;

выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона 294-ФЗ при наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и, если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекался к ответственности за нарушения соответствующих требований, и предлагают лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований и уведомить орган муниципального земельного контроля об этом в установленный в таком предостережении срок.

Решение о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований принимает руководитель органа муниципального земельного контроля, лицо его замещающее, первый заместитель руководителя, на основании предложений должностного лица органа муниципального земельного контроля, при наличии сведений, указанных в ч. 5 ст. 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ.

Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований осуществляется не позднее 20 дней со дня получения должностным лицом органа муниципального земельного контроля сведений, указанных в подпункте 5 пункта 56 настоящего Административного регламента.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в бумажном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным для юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, способом, включая направление в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение о направлении предостережения с использованием сети «Интернет» либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», а также в ЕГИС ОКНД.

По результатам рассмотрения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований предпринимателя юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином могут быть поданы в орган муниципального земельного контроля возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, в том числе в электронной форме посредством ЕГИС ОКНД.

Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляется по форме согласно приложению 12 к Регламенту, либо в произвольной форме, но должно обязательно содержать следующее: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица, индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от его имени, на указанный в предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля, либо иными указанными в предостережении способами, в том числе в электронном виде посредством ЕГИС ОКНД.

В случае если между органом муниципального земельного контроля и юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем заключено Соглашение об информационном взаимодействии в электронном виде, уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется в электронном виде посредством МСЭД или ЕГИС ОКНД.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает возражения на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и по итогам рассмотрения в течение 20 рабочих дней со дня их получения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, ответ в порядке, установленном пунктом 59 настоящего Административного регламента.

Результаты рассмотрения возражений на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований используются органом муниципального земельного контроля для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

При отсутствии возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин в указанный в предостережении срок - не менее 60 дней со дня направления предостережения, направляет в орган муниципального земельного контроля уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

В уведомлении об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований указываются:

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

сведения о принятых по результатам рассмотрения предостережения мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований направляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в орган муниципального земельного контроля в порядке, установленном пунктом 62 настоящего Административного регламента.

Орган муниципального земельного контроля использует уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований для целей организации и проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

Результатом административной процедуры является:

размещение на официальном сайте органа муниципального земельного контроля в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципальной функции, а также тексты соответствующих нормативных правовых актов, обобщений практики исполнения муниципальной функции, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых исполняется муниципальная функция;

выдача и (или) направление должностным лицом органа муниципального земельного контроля предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Учет мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований осуществляется путем ведения журнала учета профилактической работы в ЕГИС ОКНД.

Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований Предметом плановых (рейдовых) осмотров (обследований) является соблюдение лицами, в отношении которых осуществляются муниципальный земельный контроль, требований действующего законодательства в отношении объектов земельных отношений.

Основанием для начала административной процедуры является задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров, утверждаемое руководителем или заместителем руководителя органа муниципального земельного контроля. Форма задания на проведение плановых (рейдовых) осмотров представлена в приложении 6 к Регламенту.

Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков относятся к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами.

Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и не должны подменять собой проверку.

Административная процедура проводится в виде наблюдения за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

гражданами обязательных требований.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры устанавливается заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

Организация и проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований осуществляется в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона №294-ФЗ на основании задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

Целью проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований является предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в рамках оснований проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, указанных в пункте 72 Регламента.

В ходе планового (рейдового) осмотра, обследования могут проводиться:

визуальный осмотр;

замеры земельного участка;

применение фото-, видеосъемки;

составление схематичного изображения земельного участка и расположенных на нем объектов;

иные мероприятия по осмотру земельного участка и фиксации нарушений требований земельного законодательства.

80. Результат административной процедуры:

акт планового (рейдового) осмотра земельного участка по форме, представленной в приложении 8 к Регламенту;

в случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального земельного контроля мотивированное представление по форме, представленной в приложении 3 к Регламенту с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки.

Форма журнала учета плановых (рейдовых) осмотров земельных участков, представлена в приложении 7 к Регламенту.

Плановые (рейдовые) осмотры проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), представленных в приложении 14 к Регламенту, с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

Организация плановых проверок

При подготовке к проверке должностные лица органа муниципального земельного контроля в рамках межведомственного взаимодействия получают сведения, указанные в Пункте 18 Регламента.

Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки. Типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки оформляется по форме, приведенной в приложении 13 к Регламенту.

В распоряжении (приказе) руководителя органа муниципального земельного контроля о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального земельного контроля, а также вид муниципального земельного контроля;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями, места нахождения участков, находящихся в пользовании граждан;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

реквизиты настоящего административного регламента;

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) органа муниципального земельного контроля о проведении проверки вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию субъекта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об органе муниципального земельного контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий (в случае их привлечения).

По просьбе субъекта проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом и порядком проведения мероприятий по контролю на объектах, используемых лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция, при осуществлении деятельности.

Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля расходов производится в порядке и в размерах, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента уполномоченные должностные лица органа муниципального земельного контроля, которые указаны в распоряжении о проведении проверки органа муниципального земельного контроля.

Основанием для начала административной процедуры является:

утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

распоряжение Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) о проведении проверки, подписанного руководителем, первым заместителем руководителя, заместителем руководителя.

По проведении плановой проверки юридические лица и индивидуальные предприниматели уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефотограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных пред-

принимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

О проведении плановой проверки граждан уведомляется органом муниципального земельного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты гражданина, если такой адрес ранее был представлен гражданином в орган муниципального земельного контроля.

Плановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Организация внеплановых проверок

Порядок организации внеплановой проверки определен пунктами 82 - 86 настоящего Административного регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о признаках нарушения земельного законодательства или фактах неустранения ранее выявленных нарушений;

мотивированное представление должностного лица по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельных участков без взаимодействия с правообладателями земельных участков о выявленных нарушениях земельного законодательства;

распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

93. В день подписания распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, оформляемое согласно приложению 15 к Регламенту. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или (приказа) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае отказа органа прокуратуры в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя руководитель органа муниципального земельного контроля принимает одно из следующих решений:

об отмене распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки; об устранении замечаний органа прокуратуры и повторном направлении заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; об обжаловании решения органа прокуратуры вышестоящему прокурору или в суд.

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан не требуется.

В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пп. б п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля.

О проведении внеплановой проверки граждан уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в официальном печатном издании.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по надзору посредством направления документов, предусмотренных ч. 6 и 7 ст. 10 Федерального закона №294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. При этом предварительное уведомление о начале проведения проверки лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, не требуется.

Внеплановая проверка проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов).

Внеплановая проверка проводится в виде документарной проверки и (или) выездной проверки.

Документарная проверка

В соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального закона 294-ФЗ предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением

ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального земельного контроля.

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении документарной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицами, в отношении которых исполняются муниципальная функция, обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют в адрес субъектов проверки мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и (или) информацию. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального земельного контроля о проведении документарной проверки.

Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в орган муниципального земельного контроля указанные в запросе документы и (или) информацию.

За непредставление документов и (или) информации административная ответственность предусмотрена ст. 19.7 КоАП РФ.

За воспрепятствование законной деятельности должностного лица административная ответственность предусмотрена ч. 2 ст. 19.4.1 КоАП РФ.

Указанные в запросе документы и (или) информация представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта проверки, руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в том числе в электронной форме с использованием ЕГИС ОКНД.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов и (или) информации, предоставляемых в орган муниципального земельного контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, в том числе в электронном виде с использованием ЕГИС ОКНД.

Должностное лицо органа муниципального земельного контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы и (или) информацию, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов и (или) информации либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки орган муниципального земельного контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов муниципального земельного контроля.

По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

Один из экземпляров с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лица, гражданину, в отношении которого исполняется муниципальная функция, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого исполняется муниципальная функция, а также в случае отказа лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле, а также в ЕГИС ОКНД. При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт проверки, субъекту проверки способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным лицом, в отношении которого исполняется муниципальная функция.

К акту проверки прилагаются проверочные листы (списки контрольных вопросов), протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений обязательных требований в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального земельного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в целом или его отдельных положений. При этом, субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы и (или) информацию, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального земельного контроля. Указанные документы и (или) информация могут быть направлены в форме электронных документов и (или) информации (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица, в том числе с использованием ЕГИС ОКНД.

Проверяемое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В журнале учета проверок уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки,

выявленных нарушениях и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений обязательных требований, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью лица, в отношении которого осуществляется муниципальный земельный контроль. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Все проверки, проводимые органом муниципального земельного контроля, должны регистрироваться и учитываться.

Регистрация и учет проверок возлагаются на должностное лицо органа муниципального земельного контроля, проводившее проверку.

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах гражданина сведения, а также состояние используемых им земельных участков и принимаемые им меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами в области земельного законодательства.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъектов проверки, по месту осуществления их деятельности и (или) по месту фактического осуществления их деятельности с применением фото- и видеозаписи в целях фиксации вещественных доказательств отсутствия или наличия нарушений обязательных требований.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

установиться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального земельного контроля документах субъекта проверки;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, с распоряжением органа муниципального земельного контроля о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального земельного контроля, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Проверяемое лицо обязано предоставить должностным лицам органа муниципального земельного контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция оборудованию, подобным объектам.

При необходимости к проведению выездной проверки могут привлекаться аккредитованные эксперты и экспертные организации.

В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения по форме, приведенной в приложении 17 к Регламенту.

В этом случае орган муниципального земельного контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без его предварительного уведомления.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручения адресату.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.17 Постановления Правительства МО от 26.05.2016 №400/17 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Московской области».

Права и обязанности должностных лиц органа муниципального земельного контроля при проведении выездной проверки устанавливаются пунктами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны проинформировать субъекта проверки о необходимости ознакомления с настоящим Административным регламентом.

Принятие решения по результатам выездной проверки, порядок оформления и учет результатов проверки производится в соответствии с пунктами 108-112 настоящего Административного регламента.

Выездная проверка проводится с использованием Мобильного приложения с автоматической передачей результатов в ЕГИС ОКНД.

Результат выполнения административной процедуры заносится уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в РГИС.

Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

Основанием начала выполнения административной процедуры является обнаружение при проведении проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

В случае выявления в ходе проверки нарушений обязательных требований орган муниципального земельного контроля принимает следующие меры:

выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных

требований;

в случае установления факта административного правонарушения, ответственность за совершение которого предусмотрена ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ, составляется протокол об административном правонарушении;

в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с КоАП РФ направляется копия материалов проверки, которые должны содержать документы, указанные в приложении 20 к Регламенту.

Предписание выдается в обязательном порядке при выявлении нарушения, вручается правообладателю одновременно с актом проверки. Период устранения нарушения предусматривает разумный срок, позволяющий устранить нарушение, не превышающий 9 месяцев.

Должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется контроль за исполнением предписаний в виде внеплановой документарной и (или) выездной проверок.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

По результатам рассмотрения ходатайства в течении трех дней выносятся определение:

об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем предоставлены документы, подтверждающие принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленного нарушения, по форме, представленной в приложении 21 к Регламенту;

об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения – в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства, по форме, представленной в приложении 22 к Регламенту.

Копия вынесенного определения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Продление предписания может быть осуществлено один раз на срок, не превышающий длительность срока, ранее установленного предписанием.

133. Согласно п. 3.1 ст. 16.5 КоАП МО следующие должностные лица органа муниципального земельного контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 1 ст. 19.5, ст. 19.7 КоАП РФ:

руководитель Администрации городского круга Бронницы Московской области;

первый заместитель руководителя Администрации городского круга Бронницы Московской области.

В случае, если при проверке исполнения предписания установлен факт неустранения нарушения, уполномоченными лицами органа муниципального земельного контроля составляется протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого предусмотрена ч.1 ст. 19.5 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении.

О совершении административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого исполняется муниципальная функция, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (далее – лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении), его законному представителю, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе об административном правонарушении.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законному представителю предоставляется возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанное лицо вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законному представителю лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом органа муниципального земельного контроля, его составившим, и лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законным представителем.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае составления протокола об административном правонарушении в отсутствии лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его законного представителя в нем делается соответствующая запись.

В случае неявки лица или его законного представителя, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если он извещен в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении направляется судьбе в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

В случае если протокол об административном правонарушении составлен неправомочным лицом, а также в иных случаях, предусмотренных пунктом 4 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются судьбе в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

Информация о наложенном административном наказании в виде штрафа вносится в ЕГИС ОКНД.

Предоставление отчетности при осуществлении муниципального земельного контроля

Орган муниципального земельного контроля направляет отчет об осуществлении муниципального земельного контроля в Министерство имущественных отношений Московской области.

Форма отчета о проведении муниципального земельного контроля и сроки предоставления устанавливаются Министерством имущественных отношений Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального зе-

мельного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального земельного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, проводящими проверки, положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся осуществления муниципального земельного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок и устранение в случае выявления нарушений прав проверяемых лиц, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), ответственных за исполнение муниципальной функции.

В целях проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению.

Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные должностные лица Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), ответственные за проведение проверок, несут персональную ответственность за полноту и качество выполнения работ, установленных программами проверок.

Руководитель, заместитель руководителя Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения муниципальной функции.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию городского округа Бронницы Московской области (орган муниципального земельного контроля), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (далее - жалоба)

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами Администрации городского округа Бронницы Московской области (органа муниципального земельного контроля), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться к руководству Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), устно в ходе личного приема, письменно на почтовый адрес Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), указанные на Интернет-сайте Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), в ходе проведения проверок.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование юридического лица), подающего жалобу;

почтовый адрес (в случае направления жалобы в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации жалобы;

должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

личная подпись заявителя в случае направления жалобы в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия

(бездействие) должностного лица органа муниципального земельного контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции, повлекшие за собой нарушения требований Регламента и законодательства Российской Федерации в установленной сфере, а также нарушения прав заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация городского округа Бронницы (орган муниципального земельного контроля) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию городского округа Бронницы (орган муниципального земельного контроля) или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию городского округа Бронницы (орган муниципального земельного контроля) жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального земельного контроля (надзора) должностными лицами

Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля).

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получить, а должностные лица Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля) обязаны ему предоставить информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля) перед руководством Администрации городского округа Бронницы.

Поступившую в Администрацию городского округа Бронницы жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля), решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Сроки рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалобы заявителя подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления в Администрацию городского округа Бронницы (орган муниципального земельного контроля). Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

Ответ на жалобу подписывается руководителем Администрации городского округа Бронницы либо иным уполномоченным должностным лицом.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

признаются правомерными решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля) и отказывается в удовлетворении жалобы;

признаются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Бронницы (органа муниципального земельного контроля) неправомочными и выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействию), в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение № 1 к Регламенту

Термины и определения		
1	Административный регламент	Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля органаом местного самоуправления
2	Муниципальная функция	Муниципальная функция по осуществлению муниципального земельного контроля
3	Органы власти	Органы государственной власти Московской области
4	Орган местного самоуправления	Орган местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления Московской области
5	ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
6	РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области
7	ПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг Московской области
8	Обязательные требования	Соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области предусмотрена административная и иная ответственность

(рабочих дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа муниципального земельного контроля)
С копией распоряжения о проведении проверки (рейда) ознакомлен(ы)
(заполняется при проведении выездной проверки): _____
(фамилии,

инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя ,гражданина, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки (рейда):
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов) _____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципально-го земельного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
нарушений не выявлено:

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена
(заполняется при проведении выездной проверки (рейда):

(подпись проверяющего)(подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует
(заполняется при проведении выездной проверки (рейда):

(подпись проверяющего)(подпись уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку (рейд):

С актом проверки (рейда) ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей)

«__» ____ 20____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки (рейда): _____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 17 к Регламенту
Администрация городского округа Бронницы Московской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

20__ г. _____
(место составления акта) (время составленя акта) (дата составления акта)

АКТ №
о невозможности проведения проверки
По адресу: _____(место проведения проверки)
на основании распоряжения _____ от «__» ____ 20__ г. № _____назначено проведение _____ проверки в отношении (плановая/внеплановая, выездная и (или) документарная) (Ф.И.О. физического лица/индивидуального предпринимателя/наименование юридического лица)
Дата и время начало проведения проверки: «__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин.
(дата и время, на которое назначено

проведение проверки)
Настоящий Акт о невозможности проведения проверки составлен _____(должность, наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составившего акт) на основании следующего: _____(описываются обстоятельства и условия, препятствующие проведению проверки)

Вышеописанные обстоятельства подтверждаются следующим:

Прилагаемые к акту документы:

Подпись лиц, ответственных на проведение проверки:

(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

(подпись должностного лица) (ФИО должностного лица)

Приложение № 18 к Регламенту
Методика определения рейтинга субъектов по выявленным нарушениям обязательных требований
При расчете используются следующие данные: общее количество участков, находящихся в распоряжении лица; количество участков, осмотренных муниципалитетом; количество выявленных нарушений при проведении проверок; - количество устраненных нарушений; - количество не устраненных нарушений.
При рейтинговании используется процент не устраненных нарушений от общего количества участков, осмотренных муниципалитетом.
Чем выше процент не устраненных нарушений, тем ниже место проверя-

емого лица в рейтинге.

№ п/п	Пр-во обла-дате-ль	Земель в распоряже-нии правообла-дателя		Осмо- трено земель- мунци-палитетом		Выявлен о нару- шений муниципалитет ом в ходе проверки		Устранено нарушений правообла- тел ем		Не устранено нарушений правообла- дателем	
		шт.	га	шт.	%	шт.	%	шт.	%	шт.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 19 к Регламенту
Перечень документов для направления копии материалов проверки в орган федерального органа государственного земельного надзора по соответствующему муниципальному образованию, которые должны содержать:

копию распоряжения о проведении проверки;
копию согласования / требования прокуратуры (для ЮЛ или ИП);
выписка из ЕГРЮЛ (налогового органа), сведения об адресе места нахождения, места фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о руководителе юридического лица, сведения об адресе места жительства индивидуального предпринимателя, сведения об индивидуальном предпринимателе;
сведения о физическом лице, сведения об адресе земельного участка, используемого физическим лицом;
актуальную выписку из ЕГРН;
сведения о наличии (отсутствии) правоустанавливающих документов на земельный участок (договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); решения судов, вступившие в законную силу; свидетельства о праве на наследство; решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков); - акт проверки с подписью лиц, проводивших и участвующих в проверке; - фототаблица;
схематический чертеж с указанием площади земельного участка и точки из которой проводилась фотосъемка;
схему расположения проверяемого участка на картографической основе; уведомление о проведении проверки (№, дата направления, документы, подтверждающие его отправку, и сведения о его вручении);
уведомление о составлении акта проверки (№, дата направления, докумен-ты, подтверждающие его отправку, и сведения о его вручении);
документы, подтверждающие отправку акта и предписания и их получение; письменные объяснения (возражения) лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
копию предписания об устранении нарушений;
иные документы имеющие значения для принятия решения по итогам рассмотрения материалов проверки.

Приложение № 20 к Регламенту
Администрация городского округа Бронницы Московской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписа-ния об устранении нарушения земельного законодательства
«__» ____ 20__ г. _____ № ____
Я, _____,
(должность ФИО должностного лица, выдавшего предписание)
рассмотрев ходатайство о продлении срока исполне-ния предписания от «____» ____ 20__ г. № _____, поступившее от _____,(наименование юридического лица
ИНН, адрес места нахождения/ ФИО гражданина)
которому выдано предписание, и приложенные к нему документы: _____(документы, подтверждающие принятие заявителем мер по устранению нарушения)
УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых юридическим лицом/гражданином для устранения нарушения земельного законодательства, указанных в представ-ленном ходатайстве, документально подтвержденных)
Принимая во внимание, что _____, (наименование юридического лица/ ФИО гражданина, которому выдано предписание)
предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного нарушения
ОПРЕДЕЛИЛ:
Ходатайство, поступившее от _____, (наименование юридиче-ского лица/ ФИО гражданина, которому выдано предписание) удовлетворить. Продлить срок исполнения предписания от «__» ____ 20__ г. № _____ до «__» ____ 20__ г.
Подпись должностного лица Ф.И.О. должностного лица
Отметка о вручении определения

Приложение № 21 к Регламенту
Администрация городского округа Бронницы Московской области
(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ
ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения
«__» ____ 20__ г. _____ № ____
Я, _____,
(должность ФИО должностного лица, выдавшего предписание)
рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания от «__» ____ 20__ г. № _____, поступившее от _____, (наименование юридического лица
ИНН, адрес места нахож-дения/ ФИО гражданина)
которому выдано предписание, и приложенные к нему документы: _____(документы, подтверждающие принятие заявителем мер по устранению нарушения)
УСТАНОВИЛ:

(описание действий, предпринятых юридическим лицом/гражданином для устранения нарушения земельного законодательства, указанных в пред-ставленном ходатайстве, документально подтвержденных)
Принимая во внимание, что _____,
(наименование юридического лица/ ФИО гражданина, которому выдано предписание, не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного нарушения,
ОПРЕДЕЛИЛ:
Ходатайство, поступившее от _____, (наименование юри-дического лица/ ФИО гражданина, которому выдано предписание), отклонить. Срок исполнения предписания от «__» ____ 20__ г. оставить без изменения.

Подпись должностного лица Ф.И.О. должностного лица
Отметка о вручении определения

Приложение №23 к Регламенту
Правила отнесения земельных участков к категории риска для дальнейшего проведения мероприятий в порядке муниципального земельного контроля

Настоящие Правила устанавливают порядок отнесения земельных участ-ков к категории риска для дальнейшего проведения мероприятий в порядке муниципального земельного контроля.

Кадастровые сведения о земельных участках, расположенных на террито-рии Московской области, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 17.03.2016 №145 «Об утверждении состава сведений, содержа-щихся в кадастровых картах» предоставляются в Правительство Московской области Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) на основании Соглашения «О взаимодей-ствии и взаимном информационном обмене между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Правительством Московской области» от 04.07.2017 №5-20/007/17/120.

Критерии отнесения земельных участков к категории риска (далее – кри-терии приоритизации) устанавливаются исходя из кадастровых сведений, предоставленных Росреестром и информации, накопленной органами муниципального земельного контроля при ранее проведенных проверочных мероприятиях. Вес каждого из критериев рассчитывается исходя из соци-ально-экономического развития муниципального образования. Сумма всех критериев каждого земельного участка стремится к единице.

К критериям приоритизации отнесены:
категория земель;
виды разрешенного использования в соответствии с классификатором;
процент сельскохозяйственных угодий;
площадь земельного участка категории земель сельскохозяйственного назначения;
наличие установленных границ;
информация о разграничении государственной собственности на землю;
вид правообладателя;
информация о включении в план проверок органом муниципального зе-мельного контроля;
информация о включении в план проверок органов государственного земельного надзора;
информация о ранее выданном предписании;
информация об оказании несвязной поддержки;
в предыдущем периоде зафиксировано использование по данным МЗК; 13. процент использования сельскохозяйственных угодий больше 80%.

Критерий 1 – категория земель. Общий вес показателя – 0,26. (V1)
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ земли в Российской Федерации по целевому назначению подразделяются на следующие категории:
земли сельскохозяйственного назначения – вес 0,3 (v1); <1>
земли населенных пунктов – вес 0,13 (v1);
земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельно-сти, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения – вес 0,13 (v1);
земли особо охраняемых территорий и объектов – вес 0,1 (v1);
земли лесного фонда – коэффициент 0 (v1); 6) земли водного фонда – ко-эффициент 0 (v1); 7) земли запаса – коэффициент 0 (v1).
Земельным участкам, без категории земель присвоен вес 0,01 (v1).
_ Критерий 2 – вид разрешенного использования. Общий вес показателя – 0,14 (V2).

Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 N 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» определены следующие виды разрешенного использования:
сельскохозяйственное использование – вес 0,14 (v2);
жилая застройка – вес 0,08 (v2);
общественное использование объектов капитального строительства – вес 0,07 (v2);
предпринимательство – вес 0,1 (v2);
отдых (рекреация) – вес 0,1 (v2);
производственная деятельность – вес 0,09 (v2);
транспорт – вес 0,1 (v2);
обеспечение обороны и безопасности – вес 0,02 (v2);
деятельность по особой охране и изучению природы – вес 0,02 (v2);
использование лесов – вес 0,1 (v2);
водные объекты – вес 0,09 (v2);
земельные участки (территории) общего пользования – вес 0,02 (v2);
ведение огородничества, садоводства, дачного хозяйства – вес 0,01 (v2).
Земельным участкам без вида разрешенного использования присвоен вес 0,1 (v2).

Критерий 3 - процент сельскохозяйственных угодий. Общий вес показа-теля – 0,13 (V3).
менее 20% – коэффициент 0,1 (v3);
менее 50% – коэффициент 0,1 (v3);
больше 50% – коэффициент 0,1 (v3).
Критерий 4 - площадь земельного участка категории земель сельскохозяй-ственного назначения. Общий вес показателя – 0,12 (V3).
менее 2 га – коэффициент 0 (v3);
от 2 га до 10 га – вес 0,06 (v3);
более 10 га – вес 0,12 (v3).
Критерий 5 - наличие установленных границ. Общий вес показателя – 0,08 (V4).

границы установл ены - вес 0,08 (v4);
границы не установлены – вес 0,01 (v4).
Критерий 6 - информация о разграничении государственной собственности на землю. Общий вес показателя – 0,17 (V5).
собственность разграничена – вес 0,1 (v5);
земельный участок передан органом местного самоуправления в аренду – вес 0,17 (v5); <2>
собственность не разграничена – вес 0,01 (v5).
Критерий 7 - вид правообладателя. Общий вес показателя – 0,1 (V6).
юридическое лицо – вес 0,1 (v6);
физическое лицо – вес 0,05 (v6);
земельные участки без сведений о правообладателе в ЕГРН – вес 0,03 (v6).

Критериям 8 (информация о включении в план проверок органом муници-пального земельного контроля), 9 (информация о включении в план проверок органов государственного земельного надзора), 10 (информация о ранее выданном предписании), 11 (информация об оказании несвязной поддержки), 12 (в предыдущем периоде зафиксировано использование по данным МЗК), 13 (процент использования сельскохозяйственных угодий больше 80%) присваи-ваются коэффициенты. При наличии информации – 0, при отсутствии – 1. (K1).
Критерии приоритизации земельных участков с присвоенными весами и коэффициентами представлены в таблице 1.
Расчет общего веса земельного участка осуществляется по формуле:
Общий вес земельного участка=(Σ(Vn*vn))*K1, где Vn – общий вес крите-рия, vn – вес подкритерия, K1 – коэффициент критериев 8, 9, 10, 11, 12, 13.
По данному алгоритму в региональной геоинформационной системе (да-лее - РГИС) рассчитывается общий вес каждого земельного участка. Также в

РГИС сортируются земельные участки в порядке убывания.

Земельные участки, набравшие наибольший вес относятся к повышенной категории риска.

<1> Для достижения целей и задач, поставленных Президентом Российской Федерации, землям сельскохозяйственного назначения присвоен наибольший вес (Поручение Президента Российской Федерации Пр-1240 п.1а).

<2> В целях соблюдения рационального использования земель, предоставленных администрациями муниципальных образований в аренду гражданам и юридическим лицам, критерии 5.2 присвоен наибольший вес.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 10.10.2019 № 542
Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы в 2020-2021 учебном году

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закона Московской области от 19.01.2005 № 24/2005-ОЗ «О частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся в образовательных организациях», Закона Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», в целях организации качественного питания обучающихся, оказания социальной поддержки отдельным категориям обучающихся в общеобразовательных организациях Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и финансирования питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы в 2020-2021 учебном году (далее – Порядок) (прилагается).
2. Организовать питание обучающихся в 2020-2021 учебном году в МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы, МАОУ Лицей г.о. Бронницы.

3. Установить категории получателей бесплатного горячего питания обучающихся (далее – питание):

- 3.1. Дети из многодетных семей Московской области;
- 3.2. Дети-инвалиды
- 3.3. Обучающиеся 1-х классов.

4. Установить категории получателей набора продуктов питания в виде сухого пайка либо денежной компенсации в соответствии с Порядком:

4.1. Родители (законные представители) детей-инвалидов, обучающихся на дому;
4.2. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому.
5. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Управление по образованию) провести организационно-методические мероприятия:

5.1. По организации питания для детей из многодетных семей и детей-инвалидов МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы и МАОУ Лицей г.о. Бронницы;
5.2. По организации выдачи набора продуктов питания в виде сухого пайка либо выплаты денежной компенсации родителю (законному представителю) детей-инвалидов, обучающихся на дому, и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому;

5.3. Осуществлять контроль за организацией питания в муниципальных общеобразовательных организациях, за эффективным и целевым расходованием средств субвенции, выделенной бюджету городского округа Бронницы из бюджета Московской области на частичную компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся в общеобразовательных организациях городского округа Бронницы.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайтах Управления по образованию и общеобразовательных организаций городского округа Бронницы.

8. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области Вербенко А.Е.

И.о. Главы городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Бронницы Московской области от 10.10.2019 № 542

Порядок организации и финансирования питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы в 2020-2021 учебном году

1. Порядок организации и финансирования питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Бронницы в 2020-2021 учебном году (далее – Порядок) регламентирует организацию и финансирование питания в 2020-2021 учебном году обучающихся за счет средств субвенции, выделенной бюджету городского округа Бронницы из бюджета Московской области на частичную компенсацию стоимости питания отдельным категориям обучающихся в общеобразовательных организациях городского округа Бронницы (далее – субвенция).

2. Средства субвенции направляются:

2.1. На организацию бесплатного горячего питания (далее – питание) для детей из многодетных семей и детей-инвалидов МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы и МАОУ Лицей г.о. Бронницы из расчета 140 рублей (завтрак – 55 рублей, обед – 85 рублей) в день на одного обучающегося по фактическому пребыванию за счет средств субвенции из бюджета Московской области;

2.2. На организацию питания для обучающихся 1-х классов МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы и МАОУ Лицей г.о. Бронницы из расчета 55 рублей (завтрак) в день на одного обучающегося по фактическому пребыванию;

2.3. По заявлению родителя (законного представителя) детей-инвалидов, обучающихся на дому, и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому, может быть выбрана форма компенсации питания в виде набора продуктов питания в виде сухого пайка либо денежная компенсация по мере поступления средств бюджета Московской области в бюджет городского округа Бронницы.

2.4. На организацию выдачи набора продуктов питания в виде сухого пайка детям-инвалидам, обучающимся на дому, либо денежной компенсации из расчета 140 рублей за учебный день согласно расписанию, утвержденному приказом по муниципальному общеобразовательному учреждению;

2.5. На организацию выдачи набора продуктов питания в виде сухого пайка детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, либо денежной компенсации из расчета 55 рублей за учебный день согласно расписанию, утвержденному приказом по общеобразовательному учреждению;

2.6. Набор продуктов питания в виде сухого пайка утверждается приказом по общеобразовательному учреждению;

2.7. Набор продуктов питания в виде сухого пайка выдается родителю (законному представителю) при предъявлении удостоверяющего личность документа в общеобразовательном учреждении по предварительной договоренности.

3. Питание обучающихся в 2020-2021 учебном году в МАОУ Гимназия имени

А.А. Пушкина г.о. Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы, МАОУ Лицей г. о. Бронницы должно быть организовано в соответствии обязательным требованиям и нормам, установленным в нормативно-правовых актах Российской Федерации и Московской области, а именно:

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

«СП 2.3.6.1079-01. 2.3.6. Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.11.2001 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.11.2001 № 31 «О введении в действие санитарных правил»);

«СанПиН 2.3.2.1078-01. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.11.2001 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001 № 36 «О введении в действие Санитарных правил»);

«СП 2.3.6.1066-01. 2.3.5. Предприятия торговли. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.09.2001 № 23 «О введении в действие Санитарных правил»);

«СанПиН 2.3.2.1324-03. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным врачом Российской Федерации 21.05.2003 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03»);

«СП 1.1.1058-01. 1.1. Общие вопросы. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением Санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Санитарные правила», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10.07.2001 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2001 № 18 «О введении в действие Санитарных правил - СП 1.1.1058-01»);

«СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

«СанПиН 2.3.2.1293-03. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования по применению пищевых добавок. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.04.2003 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.04.2003 № 59 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1293-03»);

«СанПиН 2.3.2.1940-05. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Организация детского питания. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 17.01.2005 (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05»);

«ГОСТ Р 51074-2003. Национальный стандарт Российской Федерации. Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования»;

«ГОСТ 30390-2013. Межгосударственный стандарт. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»;

«СанПиН 2.4.5.2409-08. Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45.

ГОСТ 30524-2013. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Требования к персоналу»;

ГОСТ 31984-2012. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Общие требования»;

ГОСТ 31985-2013. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Термины и определения»;

ГОСТ 31986-2012. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»;

ГОСТ 31987-2012. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию»;

ГОСТ 31988-2012. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания»;

ГОСТ 31989-2012. Межгосударственный стандарт. «Услуги общественного питания. Общие требования к заготовочным предприятиям общественного питания»;

ГОСТ Р 54607.2-2012. Национальный стандарт Российской Федерации. «Услуги общественного питания. Методы лабораторного контроля продукции общественного питания»;

Приказ Минздравсоцразвития России № 213н, Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

Техническими регламентами Евразийского Экономического союза (Таможенного союза), Российской Федерации, за исключением требований к отдельным видам продовольственных товаров, процессам их производства, хранения, перевозки, реализации и утилизации, в отношении которых технические регламенты еще не вступили в силу на территории Российской Федерации

4. Для всех остальных обучающихся питание может быть организовано за счет родительской платы.

5. Основанием для включения детей в список на питание по пункту 2.1 на-

стоящего Порядка является предоставление следующих документов:

для детей из многодетных семей: заявление родителя (законного представителя), ксерокопия удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи Московской области;

для детей-инвалидов: заявление родителя (законного представителя), копия справки МСЭ.

6. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для возникновения права на получение питания обучающимся по пункту 2.1 настоящего Порядка, родитель (законный представитель) обязан поставить об этом в известность руководителя общеобразовательной организации. Если вследствие изменения обстоятельств право на получение питания или сухого пайка утрачивается, обучающийся исключается из списка на его получение на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя общеобразовательной организации.

7. Основанием для включения детей в список на получение сухого пайка либо на получение денежной компенсации по пунктам 2.4, 2.5 настоящего Порядка являются заявление родителя (законного представителя) и приказ общеобразовательной организации об индивидуальном обучении на дому.

8. Руководитель муниципальной общеобразовательной организации формирует список обучающихся на предоставление питания, получение набора продуктов питания в виде сухого пайка, денежной компенсации, утверждает его приказом по образовательной организации и несет ответственность за достоверность предоставленных документов.

9. В случае отказа от питания, получения набора продуктов питания в виде сухого пайка либо денежной компенсации по письменному заявлению родителя (законного представителя), руководитель общеобразовательной организации исключает обучающегося из списка на его получение.

10. В случае форс-мажорных обстоятельств, следствием чего является отсутствие технической возможности организации питания, обучающийся должен быть обеспечен сухим пайком в размере, установленном для конкретной категории получателей льготного питания.

11. Руководитель общеобразовательной организации и Наблюдательный Совет школы в соответствии с уставными документами общеобразовательных организаций осуществляют контроль за организацией питания, за соблюдением санитарных правил и норм, за эффективным и целевым использованием средств субвенции.

12. Руководители МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы, МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы и МАОУ Лицей г.о. Бронницы до 05 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Управление по образованию городского округа Бронницы Московской области (далее – Управление по образованию г.о. Бронницы) заявку на перечисление субвенции на организацию питания, оплату наборов продуктов питания в виде сухого пайка и акт выполненных услуг за отчетный период, расчет на перечисление денежной компенсации.

13. Управление по образованию г.о. Бронницы представляет в Финансовое управление администрации города Бронницы Московской области платежные поручения для перечисления субвенции по мере поступления межбюджетных трансфертов на указанные цели из бюджета Московской области в бюджет городского округа Бронницы.

14. Субвенцию на организацию питания для всех общеобразовательных организаций Финансовое управление администрации города Бронницы Московской области перечисляет с лицевого счёта Управления по образованию г.о. Бронницы на лицевые счета общеобразовательных организаций.

15. Денежная компенсация родителю (законному представителю) детей-инвалидов, обучающихся на дому, и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому, перечисляется с лицевого счёта Управления по образованию г.о. Бронницы на лицевой счет, указанный в заявлении родителя (законного представителя).

16. Управление по образованию г.о. Бронницы представляет в Министерство образования Московской области и Финансовое управление администрации города Бронницы Московской области отчет об использовании субвенции по установленной форме.

17. Управление по образованию г.о. Бронницы, исполняющее функции и полномочия учредителя общеобразовательных организаций, осуществляет контроль за соблюдением настоящего Порядка, за эффективным и целевым использованием средств субвенции.

18. Иные вопросы, не урегулированные Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** от 22.10.2019 № 559

Об официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Методическими рекомендациями по созданию и функционированию официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденными заместителем Председателя Правительства Российской Федерации 24.08.2016 № 6192п-П10, руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление Администрации города Бронницы от 22.05.2012 №280 «Об официальном сайте Администрации города Бронницы в информационно-телеком-муникационной сети «Интернет» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Бронницы (Кузнецова Л.П.)

И.о. Главы городского округа Д.А. Лысенков

Утверждено

постановлением Администрации городского округа Бронницы от 22.10.2019 №559

Положение об официальном сайте

Администрации городского округа Бронницы Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее - Положение) определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального сайта Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – сайт Администрации).

1.2. Сайт Администрации является официальным в сети Интернет, его электронный адрес включает доменное имя, права на которое принадлежат Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее –

Администрация).

Сайт Администрации располагается по электронному адресу: www.bronadmin.ru.

1.3. Основным назначением сайта Администрации является информирование населения городского округа Бронницы Московской области о деятельности Администрации посредством предоставления пользователям сети Интернет доступа к информации, размещенной на сайте Администрации.

1.4. В случае отсутствия официального сайта у Совета депутатов городского округа Бронницы Московской области, официальная информация указанных органов может размещаться на официальном сайте Администрации.

1.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации, является официальной, публичной и бесплатной.

1.6. Размещение нормативных правовых документов на официальном сайте носит справочный характер.

1.7. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации городского округа Бронницы, размещаемой на сайте Администрации

2.1.Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации:

достоверность предоставляемой информации;
соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

создание Администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации;

учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, при планировании бюджетного финансирования .

2.2. К размещению на официальном сайте запрещена информация: отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну; доступ к которой ограничен федеральным законом; имеющая рекламный характер; направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды; нарушающая нормы морали; содержащая ненормативную лексику.

3. Организационно-техническое обеспечение

3.1. Информационное наполнение официального сайта Администрации из внешних и внутренних источников осуществляется должностными лицами и органами Администрации в соответствии с Перечнем информации размещаемой на официальном сайте Администрации (раздел 4 настоящего Положения).

3.2. Определение структуры содержательной части профильных разделов осуществляется органами Администрации по их компетенции.

Перечень информации, необходимой для формирования разделов официального сайта Администрации городского округа Бронницы, ответственные за ее представление, периодичность размещения и сроки обновления информации прилагаются.

3.3. Заявки на включение в состав официального сайта Администрации новых информационных ресурсов, а также целесообразность связанных с данным включением изменений программной и аппаратной составляющих официального сайта осуществляется только после согласования данных действий и информации с заместителями Главы Администрации по направлениям.

3.4. Техническое сопровождение официального сайта Администрации, в том числе обеспечение поддержки доменного имени официального сайта; обеспечение доступности официального сайта в сети Интернет; предоставление соответствующих программно-технических средств для обеспечения функционирования и развития официального сайта и для защиты размещенной на нем информации осуществляет Отдел информационных технологий и связи. Из числа сотрудников Отдела информационных технологий и связи назначается Администратор сайта.

3.4.1. Обязанности Администратора: обеспечение своевременного размещения предоставленных информационных материалов в соответствующем разделе сайта Администрации; контроль функционирования интерактивных сервисов сайта Администрации, выполнение требований информационной безопасности и соблюдение прав доступа к административной части сайта Администрации; осуществление подготовки документов, связанных с работой сайта Администрации.

3.4.2. Администратор имеет право доступа ко всем подсистемам административной части сайта Администрации.

3.4.3. Администратор передает для рассмотрения поступившие по сети Интернет запросы. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственные сотрудники органов Администрации предоставляют Администратору информацию в электронном виде для размещения на сайте Администрации или актуализируют информацию, размещенную ранее, в соответствии с Перечнем информации, необходимой для формирования разделов официального сайта Администрации, периодичностью размещения и сроками обновления информации согласно приложению к настоящему Положению

3.6. Администратор осуществляет размещение на официальном сайте предоставленной органами Администрации информации в течение 3 рабочих дней, если не указаны другие сроки размещения данной информации.

4. Перечень информации, размещаемой на официальном сайте Информацию о деятельности Администрации, размещаемая в сети Интернет, содержит:

4.1. Общую информацию об Администрации, в том числе: наименования и структуру Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов; сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях органах Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов;

сведения о руководителях органов местного самоуправления городского округа Бронницы, органов Администрации и их структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).

4.2. Информацию о нормативных правовых актах Администрации, в том числе:

муниципальных правовых актов, изданных Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

текстах проектов муниципальных правовых актов, в том числе внесенных в Совет депутатов городского округа Бронницы;

административных регламентах, их проектах, стандартах муниципальных услуг;

установленных формах обращений, заявлений и иных документов, прини-

маемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными

нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; порядке обжалования муниципальных правовых актов.

4.3. Информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления.

4.4. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

4.5. Информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях.

4.6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы городского округа Бронницы и заместителей Главы Администрации.

4.7. Статистическую информацию о деятельности Администрации, в том числе:

статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации; сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках.

4.8. Информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе: порядок поступления граждан на муниципальную службу; сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации;

квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации;

перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

4.9. Информацию о работе органов Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

фамилии, имена и отчества руководителей органов Администрации или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема вышеуказанных лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера;

обзоры обращений вышеуказанных лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

4.10. Информацию о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе баннер, представляющий собой ссылку на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.11. Информацию о возможности приобретения земельных участков, выделенных в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

4.12. Список невостребованных земельных долей.

4.13. Сообщения о подготовке проектов правил землепользования и застройки.

4.14 Документацию по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории).

4.15. Сообщения о планируемом изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

4.16 Сообщения о планируемых сносах самовольных построек.

4.17. Проекты документов стратегического планирования.

4.18. Проекты местных нормативов градостроительного проектирования.

4.19. Сообщения о необходимости направления гражданами, юридическими лицами до 1 сентября текущего года уведомлений о наличии у них прав (обременении прав) на земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимости в случае, если сведения о правах (обременениях прав) на земельные участки не внесены в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.20. Сведения о качестве питьевой воды, подаваемой абонентам с использованием централизованных систем водоснабжения на территории поселения, городского округа, о планах мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями и об итогах исполнения этих планов; сведения о существенном ухудшении качества питьевой воды, выявленном по результатам исследований в процессе федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора или производственного контроля качества.

4.21. Сведения о принятых решениях, о порядке и сроках прекращения горячего водоснабжения с использованием открытых систем теплоснабжения (горячего водоснабжения) и об организации перевода абонентов, подключенных (технологически присоединенных) к таким системам, на иные системы горячего водоснабжения, а также сведения о качестве горячей воды, подаваемой абонентам с использованием централизованных систем водоснабжения на территории муниципального образования, о планах мероприятий по приведению качества горячей воды в соответствие с установленными требованиями, об итогах исполнения этих планов и о ходе выполнения мероприятий по переводу абонентов, подключенных (технологически присоединенных) к открытым системам теплоснабжения (горячего водоснабжения), на иные системы горячего водоснабжения; сведения о существенном ухудшении качества горячей воды, выявленного по результатам исследований в процессе федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора или производственного контроля качества.

4.22. Проекты программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

4.23. Решения о создании координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства.

4.24. Схемы размещения нестационарных торговых объектов и вносимые в них изменения.

4.25. Схемы размещения рекламных конструкций и вносимые в них изменения.

4.26. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4.27. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг.

4.28. Решения об использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения или участков таких автомобильных дорог на платной основе.

4.29. Сведения, включенные в реестры маршрутов регулярных перевозок.

4.30. Заявления перевозчиков в письменной форме о прекращении действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок.

4.31. Итоги проведенных опросов об оценке населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления с применением IT-технологий;

4.32. Информацию о деятельности общественных советов по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4.33. Результаты анализа состояния и перспектив развития образования.

4.34. Информацию о деятельности общественных советов по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания и о результатах независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания.

4.35. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции лицами, замещающими (занимающими) должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

4.36. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельных участков, других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), представленные в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

4.37. Информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

4.38. информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.39. Информацию о бесплатной юридической помощи, предусмотренной в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 21.11.2011. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

4.40. Информацию о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактную информацию координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести.

4.41. Иную информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными муниципальными правовыми актами городского округа Бронницы.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соответствие предоставленной органами Администрации для размещения на официальном сайте Администрации информации размещенной информации несет начальник Отдела информационных технологий и связи.

5.2. Ответственность за достоверность, полноту и точность предоставляемых для размещения на официальном сайте информационных материалов, в частности, за полноту и точность информации, предоставленной для размещения на официальном сайте Администрации органами Администрации, муниципальными учреждениями, подведомственными данным органам, несут руководители данных органов.

5.3. Ответственность за структуру содержательной части профильных разделов несут органы Администрации в части информации, относящейся к их компетенции.

5.4. Ответственность за техническое сопровождение официального сайта несет Отдел информационных технологий и связи.

5.5. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 30.10.2019 № 573
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 31.10.2018 № 520 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бронницкие новости» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа

Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальни-ка Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области Вербенко А.Е.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Утвержден

постановлением Администрации городского округа Бронницы Москов-

ской области

от 30.10.2019 № 573

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» (далее – Услуга) организациями, реализую-щими дополнительные общеобразовательные программы, и организациями, осуществляющими спортивную подготовку в Московской области (далее – Организации), Администрацией городского округа Бронницы Московской области (Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы и Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы), Управлением по образованию Администра-ции городского округа Бронницы Московской области, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электрон-ной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, должностных лиц, работников Организаций.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регла-менте:

ЕИСДОП – единая информационная система, содержащая сведения о воз-можностях дополнительного образования на территории Московской области;

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

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административ-ном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

а) совершеннолетние граждане (кандидаты на обучение по дополнитель-ным общеобразовательным программам и (или) программам спортивной подготовки);

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – канди-датов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и (или) программам спортивной подготовки.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществля-ется в соответствии с организационно-распорядительными документами Организаций.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы Ор-ганизаций, предоставляющих Услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Организаций, предоставляющих Услуги, адреса официальных сайтов Органи-заций, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Организаций в сети «Интернет» указаны в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Организаций в сети «Интернет», в государственной ин-формационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и на РПГУ.

Организации обеспечивают в установленном порядке размещение и акту-ализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Сведения об Организациях, осуществляющих предоставление Услуги (наименования, адреса местонахождения, номера телефонов, адреса элек-тронной почты), размещаются на сайте Организации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ;

б) должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей по вопросу предоставления Услуги.

3.6. На РПГУ и сайтах Организаций в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень до-кументов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

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

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

Услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при пре-доставлении Услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайтах Организаций о порядке и сроках предо-ставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайтах Организаций дополнительно размещаются:

а) полное наименование и адрес местонахождения Организации, непо-средственно предоставляющей Услуги;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные но-мера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услуги;

в) режим работы Организации;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регули-рующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

д) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при пре-доставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные матери-алы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки (кроме организаций, осуществляющих спортивную подготовку).

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефо-ну должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный адрес ме-стонахождения Организации, способ проезда, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осущест-вляется в соответствии с графиком работы Организации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

г) о сроках предоставления Услуги;

д) об основаниях для приостановления Услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.12. Организации разрабатывают информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайтах Организаций.

Организации обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайтах Организаций.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалиста-ми Организаций осуществляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги в городском округе Бронницы Московской области, является Администрация и Организации, непосредственно предоставляющие Услугу.

5.2. Организации обеспечивают предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, в МФЦ по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Организациях устанавливается организационно-распорядительными документами Орга-низаций, ответственных за предоставление Услуги.

5.4. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

5.5. Организации не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправ-ления или организации.

6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Администра-тивному регламенту, в следующих случаях:

6.1.1. Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку;

6.1.2. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;

6.1.3. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области культуры;

6.1.4. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

6.1.5. Прием для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

6.1.6. Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, включенным в систему ПФ, в сфере физической культуры и спорта, в сфере культуры, в сфере образования.

6.1.7. Прием для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, включенным в систему ПФ, в сфере об-разования.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Для организаций сферы культуры, организаций, осуществляющих спортивную подготовку, – приказ руководителя Организации о приеме (зачис-

лении) кандидата на обучение в Организацию (далее – приказ о зачислении).

В течение 1 рабочего дня после издания приказа о зачислении, выписка из приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Организации по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Адми-нистративному регламенту.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и офици-альном сайте Организации.

6.2.2. Для организаций дополнительного образования – Договор об обра-зовании, заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор). В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги, для заключения Договора.

Договор оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, разработанной Организацией в соответствии с законодательством Россий-ской Федерации (примерная форма договора приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Догово-ра выдается Заявителю, второй – хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.2.3. Для организаций в сфере образования, физической культуры и спор-та, культуры при приеме на обучение по дополнительным общеобразователь-ным общеразвивающим программам, включенным в систему ПФ (пункты 6.1.6 и 6.1.7 настоящего Административного регламента) – Договор об образова-нии, заключенный между Заявителем и Организацией (далее – Договор ПФ).

В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, Заявителю необходимо обратиться в Организацию с оригиналами документов, необходимых для предоставления Услуги для заключения Договора ПФ.

Договор ПФ оформляется на бумажном носителе в 2 экземплярах по форме, разработанной Организацией в соответствии с законодательством Россий-ской Федерации (примерная форма договора приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту), подписывается Заявителем и Организацией и заверяется печатью Организации. Один экземпляр Договора ПФ выдается Заявителю, второй – хранится в Организации в течение всего времени обучения. Договор ПФ считается заключенным с даты его подписания двумя сторонами.

6.3. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в следу-ющем порядке:

6.3.1. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанным в пун-ктах 6.1.1 – 6.1.3, настоящего Административного регламента, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в форме электронного доку-мента, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, в Личный кабинет на РПГУ.

6.3.2. Результат предоставления Услуги по основаниям, указанным в пунктах 6.1.4 – 6.1.7 настоящего Административного регламента выдается Заявителю на бумажном носителе в Организации. В случае принятия решение об отказе в предоставлении Услуги, результат направляется Заявителю в форме элек-тронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, в Личный кабинет на РПГУ.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предо-ставления Услуги фиксируется в ЕИСДОП.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

7.1. Заявление о предоставлении Услуги, поданное посредством РПГУ, регистрируется в Организации в день его подачи Заявителем. Заявление, поданное посредством РПГУ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги, поданное через МФЦ, регистри-руется в Организации не позднее следующего рабочего дня после передачи Заявления из МФЦ.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.5 настоящего Ад-министративного регламента, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации, при этом, по основаниям, указанным в пунктах 6.1.4 – 6.1.7 настоящего Административного регламента, при отсут-ствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, не более 7 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.2 настоящего Админи-стративного регламента, Услуга предоставляется в период основного набора, установленного Организацией на текущий учебный год.

8.2.2. По основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административ-ного регламента. Услуга оказывается в период:

а) основного набора с 15 апреля по 15 июня текущего года;

б) дополнительного набора с 20 августа по 30 сентября текущего года.

8.2.3. По основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административ-ного регламента, Услуга предоставляется в период:

а) основного набора 15 апреля – 15 августа текущего года;

б) дополнительного набора 15 августа – 30 сентября текущего года. Орга-низация ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с настоящим Административным регламентом. Информация о сроках и порядке проведения основного и допол-нительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Организации и официальном сайте Организации в сети «Интернет». Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.2.4. По основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административ-ного регламента, Услуга предоставляется в период 1 января – 31 декабря текущего года.

8.2.5. По основаниям, указанным в пунктах 6.1.6, 6.1.7 настоящего Адми-нистративного регламента, Услуга предоставляется в период 1 января – 15 ноября текущего года.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит срок направления уведомления о проведении вступительных (приемных) испытаний в Организа-ции, проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) в Организации, размещения на информационном стенде и официальном сайте Организации результатов вступительных (приемных) испытаний.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие предостав-ление Услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Россий-ской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предостав-лении Услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Административному

регламенту.

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании критериев отбора, установленных:

9.3.1. По основанию для обращения, указанному в пунктах 6.1.1, 6.1.2 настоящего Административного регламента, – распоряжением Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки.

9.3.2. По основанию для обращения, указанному в пунктах 6.1.3 – 6.1.5 настоящего Административного регламента, – приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», приказом Минкультуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», локальными нормативными актами Организаций.

9.3.3. По основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.6, 6.1.7 настоящего Административного регламента, – приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», распоряжением Правительства Московской области от 29.10.2018 № 668-РП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», локальными нормативными актами Организаций.

9.4. Список критериев, применяемых Организациями при предоставлении Услуги по дополнительным общеразвивающим программ по определенным направлениям, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет Заявление в электронной форме с указанием следующих сведений:

- а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- в) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- г) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей));
- д) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

10.1.1. Независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги к Заявлению посредством РПГУ прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

10.2. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в Заявлении о предоставлении Услуги, а также оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявления о предоставлении Услуги, представляются в Организацию в день проведения вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме Заявления на РПГУ.

10.3. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в Заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ, представляются в Организацию в день заключения Договора об образовании.

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

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги, приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Организации, МФЦ в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги посредством ЕИСДОП запрашивают у органов местного самоуправления в случае, предусмотренном пунктом 6.1.7 Административного регламента данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и (или) программам спортивной подготовки.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Организациям, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документа, предусмотренного пунктом 11.1 Административного регламента.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

12.1.2. Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ, необходимых для предоставления Услуги.

12.1.3. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организаций.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Порядок отказа в приеме Заявления в случае обращения в Организацию в иных формах установлен организационно-распорядительными документами Организаций.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

13.1.2. Отсутствие свободных мест в Организации.

13.1.3. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организаций.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.5. Невяка в Организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения Договора по основаниям, указанным в пунктах 6.1.4 – 6.1.7 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

13.1.6. Непредставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на РПГУ для заключения Договора по основаниям, указанным в пунктах 6.1.4 – 6.1.7 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации.

13.1.7. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году недостаточен для прохождения дополнительного общеразвивающей программы (части дополнительной общеразвивающей программы) либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе, в случае обращения за предоставлением Услуги по основаниям, установленным пунктами 6.1.6, 6.1.7 настоящего Административного регламента.

13.1.8. Невяка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям, указанным в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

13.1.9. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации по основаниям, указанным в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

13.1.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.

13.1.11. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв Заявления на предоставление Услуги по инициативе Заявителя:

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Организации в ЕИСДОП.

13.2.4. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуги предоставляются бесплатно.

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

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

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Для предоставления Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

При этом Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.1. Отправленное Заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ в день подачи Заявления о предоставлении Услуги.

16.1.3. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель представляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ.

16.1.5. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.4 – 6.1.7 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Заявителю в течение 4 (четыре) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней посетить Организацию для представления оригиналов документов и подписания Договора.

16.2. Для получения услуги посредством МФЦ Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления, в МФЦ.

16.2.1. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.2.2. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного

номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления Услуги.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления Услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ.

16.2.5. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП в день его формирования.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

через Личный кабинет на РПГУ;

по электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

МФЦ;

по телефону Электронной приемной Московской области: 8(800)550-50-30.

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1. В Организации, в случае получения Договора об образовании на бумажном носителе по основаниям для обращения, указанным в пунктах 6.1.4 – 6.1.7 настоящего Административного регламента, в день подписания Договора.

17.3.2. В Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, в случае направления выписки из приказа о зачислении в Организацию, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, по основаниям для обращения за предоставлением Услуги, указанным в пунктах 6.1.1 – 6.1.3 настоящего Административного регламента.

17.3.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в Личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Организацию (возможно только в случае подачи документов в электронном виде, получение результата в бумажной форме в МФЦ или посещение за результатом в МФЦ).

17.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от основания для обращения, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организаций (в том числе входы в такие объекты и выходы из них, места посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски), а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

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

19.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, работниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.11. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.12. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.13. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.14. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасностью и комфортное пребывание Заявителей.

19.15. Помещения для приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица.

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя;

5) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

9) предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

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

20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайты Организаций.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме и в МФЦ

21.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА, в электронном виде посредством РПГУ Заявления с указанием сведений о документах, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Организацией с использованием РПГУ;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) получение Заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

5) предоставление результата Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

21.1.1. К электронной форме Заявления на РПГУ прикладывается электронный образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.1.2. Формат документа распространённые графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги, а также получение результатов предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

21.2.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ, Администрацией и Организациями:

1) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2) представление интересов Заявителей при взаимодействии с Организациями, предоставляющими Услуги;

3) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору);

4) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организации, предоставляющие Услуги;

5) передача принятых от Заявителя Заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача Заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

6) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ (в случае подачи доку-

ментов и выдаче результата на бумажном носителе).

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

21.2.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

21.2.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими Услуги.

При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.2.5. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашениями о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Услуги в МФЦ;

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

3) при приеме запросов о предоставлении Услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с Организациями, предоставляющими Услуги в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

21.2.6. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организациями, предоставляющими Услуги в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

21.2.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организацией, предоставляющими Услугу, запросов о предоставлении Услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организацией, предоставляющим Услугу, составленных на основании комплексного запроса иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организацией, предоставляющим Услугу, запросов о предоставлении Услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющими Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

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

21.2.9. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее непредоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

4) оформление результата предоставления Услуги;

5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Организаций, осуществляется Руководителями Организаций.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

24.1. Администрация осуществляет плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

25. Ответственность должностных лиц Организаций, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностное лицо, специалист Организации, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы в Организацию, Администрацию, МФЦ на нарушение должностными лицами Организаций порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

26.3. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организаций 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) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Организаций, МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Организаций, должностных лиц Организаций, МФЦ и их работников при предоставлении Услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Организации, должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации, МФЦ подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде руководителю Организации, МФЦ соответственно.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Органи-

зации можно подать в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющего услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации либо МФЦ, работника МФЦ;

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

27.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, должна быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Организациях, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Прием жалоб в письменной форме в Администрации осуществляется в месте ее фактического нахождения в соответствии с режимом работы.

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

а) официального сайта Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.10. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Организации, МФЦ, учредителем МФЦ.

27.11. В случае, если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

27.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организация.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Организаций, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.15. Организации, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

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

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Организацию, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

27.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностные лица Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления Услуги документа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.20. При удовлетворении жалобы Организация, 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, Московской области.

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

27.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.23. Организации, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.24. Организации, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.25. Организации, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области

Администрация – Администрация городского округа Бронницы Московской области (Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы и Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы), Управление по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области, осуществляющие управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест

ЕИСДОП – Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом

Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Бронницы Московской области

Организация – организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, и организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Московской области

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»

Услуга – **услуга**, оказываемая Организацией – «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме

Электронный документ – документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью

Система ПФ - Система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, внедряемая на территории Московской области на основании распоряжения Правительства Московской области от 29.10.2018 № 668-РП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»

Сертификат дополнительного образования - Электронная реестровая запись в ЕИСДОП о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФ

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского

округа Бронницы Московской области (Отдел культуры Администрации городского округа Бронницы и Отдел физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы), Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области, осуществляющих управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, и Организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

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

График работы Администрации: пн.-чт. 8:48-18:00, пт. 8:48-17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Почтовый адрес Администрации: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.66

Контактный телефон Администрации: 8-49646-65212

График работы: пн.-чт. 8:48-18:00, пт. 8:48-17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

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

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: bronadmin@mosreg.ru

Место нахождения Управления по образованию г.о. Бронницы: г.Бронницы, ул.Советская, д.31, корп.2

График работы: пн.-чт. 8:48-18:00, пт. 8:48-17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

График приема: первый четверг месяца с 9:00 до 11:00

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.31, корп.2

Контактный телефон: 8-49646-66543

Адрес электронной почты: brongoo@yandex.ru

Место нахождения Отдела культуры Администрации городского округа Бронницы: г.Бронницы, ул.Советская, д.31, корп.2

График работы: пн.-чт. 8:48-18:00, пт. 8:48-17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

График приема: первый вторник месяца с 9:00 до 11:00

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.31, корп.2

Контактный телефон: 8-49646-44006

Адрес электронной почты: bronokdm@mail.ru

Место нахождения Отдела физической культуры, спорта и работы с молодежью Администрации городского округа Бронницы, ул.Советская, д.88

График работы: пн.-чт. 8:48-18:00, пт. 8:48-17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

График приема: первый вторник месяца с 9:00 до 11:00

Почтовый адрес: 140170, Московская область, г.Бронницы, ул.Советская, д.88

Контактный телефон: 8-49646-68650

Адрес электронной почты: sport68650@yandex.ru

2. Организации

2.1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Бронницы (сокращенное наименование – МАУ ДО ДДТ г.о. Бронницы)

Место нахождения Организации: г.Бронницы, пер.Комсомольский, д.60

График работы Организации: пн.-пт. 9:00- 20:00, сб. 9:00-19:00, перерыв с 13:00 до 14:00

График приема заявлений в Организации: вт., чт., пт. с 11:00 до 13:00; с 14:00 до 17:00

Почтовый адрес Организации: 140170, Московская обл., г.Бронницы, пер. Комсомольский, д.60

Контактный телефон Организации: 8-49646-66987

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: bronddt@yandex.ru

2.2. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Бронницкая детская школа искусств» (сокращенное наименование – МУДО «БДШИ»)

Место нахождения Организации: г.Бронницы, пер.Пионерский, д.27

График работы Организации: пн.-пт. 9:00- 20:00, сб. 10:00-18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

График приема заявлений в Организации: 1-й и 3-й понедельник месяца с 9:00 до 11:00

Почтовый адрес Организации: 140170, Московская обл., г.Бронницы, пер. Пионерский, д.27

Контактный телефон Организации: 8-49646-65154

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: brondshi@yandex.ru

2.3. Муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва г.Бронницы имени Александра Сыроежкина» (сокращенное наименование – МАУ «СШОР г. Бронницы имени А. Сыроежкина»)

Место нахождения Организации: г.Бронницы, пер.Комсомольский, д.60

График работы Организации: пн.-пт. 9:00- 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

График приема заявлений в Организации: пн.-пт. 9:00- 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Почтовый адрес Организации: 140170, Московская обл., г.Бронницы, пер. Комсомольский, д.60

Контактный телефон Организации: 8-49646-67638

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: sduchor_1@mail.ru

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»);

12. Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

13. Приказ Минкультуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

14. Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

15. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

16. Распоряжение Правительства Московской области от 29.10.2018 № 668-РП «Об организации участия Московской области в отборе субъектов Российской Федерации на предоставление в 2019 году субсидии из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку реализации мероприятий по формированию современных управленческих и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»» (вместе с «Концепцией внедрения целевой модели развития системы дополнительного образования детей в Московской области»);

17. Распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку»;

18. Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 № 193/68;

19. Уставы образовательных организаций.

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____, (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения) _____ (место рождения ребенка) _____ проживающего(ую) по адресу: _____, в _____ (наименование организации) на _____ (специальность, отделение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____, даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

_____, _____ (подпись заявителя) _____ (дата подачи заявления)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» Описание документов, необходимых для предоставления Услуги *см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: brnadmin.ru.*

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма

(оформляется на официальном бланке Организации)

Решение об отказе в приеме и регистрации документов

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления гр. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гр. _____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» по причинам:

Пункт из регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
12.1.1	Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией	
12.1.2	Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ, необходимых для предоставления Услуги.	
12.1.3	Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.	

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Услуги (указываются конкретные рекомендации)

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат ФИО кандидата на зачисление по заявлению № _____ от _____

допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Приемные испытания состоятся: информация, внесенная организацией. Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
 2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей);
 3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, выданное не более чем за три месяца до даты проведения приемных (вступительных) испытаний;
 4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителю Заявителя;
 5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителю Заявителя.
- В случае неявки для прохождения вступительных испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных испытаний, Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» Критерии принятия решения

В Организацию на обучение по дополнительным общеобразовательные программы принимаются дети в возрасте с 5 до 18 лет включительно посредством прохождения профильных вступительных испытаний.

Профильные вступительные испытания могут носить индивидуальный или групповой характер в зависимости от специфики учреждения.

Для проведения творческих испытаний в Организации формируется профильная комиссия по каждому направлению подготовки.

Перечень по направлениям подготовки I группы:

1. Струнные музыкальные инструменты: скрипка, виолончель, альт, контрабас, арфа, гитара гусли, балалайка, домра, рояль, пианино, синтезатор.
2. Духовые музыкальные инструменты: труба, тромбон, валторна, туба, флейта, кларнет, гобой, фагот, дудка, гармонь, аккордеон, баян, губная гармоника.
3. Ударные музыкальные инструменты: барабан, бубен, треугольник, тарелка, кастаньеты, ксилофон, колокольчики.

Перечень по направлениям подготовки II группы:

1. Хореографическое отделение.

Перечень по направлениям подготовки III группы:

1. Хоровое пение и вокал.

Перечень по направлениям подготовки IV группы:

1. Театр.

Перечень по направлениям подготовки V группы:

1. Живопись.
2. Дизайн.
3. Декоративно-прикладное творчество.
4. Фотография.

Перечень по направлениям подготовки VI группы:

1. Объединения физкультурно-спортивной направленности.
2. Объединения социально-педагогической направленности.
3. Объединения технической направленности.

Перечень критериев отбора соискателей I группы:

1. Музыкальный слух.
2. Музыкальная память.
3. Музыкальный ритм.
4. Артистизм.

Критерии отбора	Проверка действий
Проверка звуковысотного и гармонического музыкального слуха	Пение на нейтральный слог отдельно взятых звуков вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего). Педагог играет интервалы, аккорды, после чего поступающий определяет количество звуков в созвучии. Пение наиболее ярко звучащего звука в интервале или аккорде.
Проверка музыкальной памяти	Педагог играет 2-4 такта мелодии в размере 2/4, 3/4, простую по ритму, состоящую из четвертей, восьмых и половинных. Мелодия играетс два раза. Поступающий должен ее запомнить и спеть или подобрать на фортепиано. Исполнить попевки со словами (по выбору экзаменатора) Найти прозвучавший звук на клавиатуре.
Проверка музыкального ритма	Простукивание или проговаривание простых, но ритмически ярких ритмических рисунков (шестнадцатые, пунктирный ритм, синкопа, триоль). Ритмический рисунок простукивается 1-2 раза, поступающий должен его повторить. Движение под музыку (берутся музыкальные отрывки со сменой двухдольности и трехдольности). Тест на ошибку: найти изменения в ритмическом рисунке, показанном ранее.
Проверка всех музыкальных данных и артистизма поступающего	Исполнение песни, выученной дома без сопровождения фортепиано. Песня должна быть исполнена выразительно, эмоционально, с настроением.

Перечень критериев оценки соискателей II группы.

1. Определение внешних сценических данных.
2. Музыкальные, ритмические, танцевальные способности.
3. Медицинские показатели.

Критерии отбора	Проверка действий
1 этап. Хореографические данные.	
1. Подъем стопы	Вытягивание и сокращение стопы, круговые движения стопой
2. Выворотность в стопе	Выполнить 1,4,5 позиции ног, battement tendu.
3. Выворотность в колене	Выполнить demi plie, Grand plie, retere.
4. Выворотность в бедре	Выполнить demi plie, Grand plie, rond de jambe par terre, «лягушка» лежа на спине и животе.
5. Величина шага	Выполнить releve lent во всех направлениях с удержанием ноги на максимальной высоте.
6. Гибкость корпуса	Выполнить перегибы корпуса во все направления.
7. Прыжок	Выполнение прыжков на 2 ногах на максимальную высоту.
2 этап. Музыкальные данные.	
1. Музыкальный слух	Исполнить песню, громкого и тихого звучания.
2. Ритм	Выполнить ритмическую хлопушку руками, ногами, выполнении движения с музыкой и изменением темпа.
3 этап. Артистичность и выразительность.	
1. Мимика лица. Эмоции.	Выполнение образных движений, выражение чувств лицом, рассказ стихотворения с выражением.
2. Выразительность	Импровизация на заданную тему, выполнение поклона на «бис».
4 этап. Медицинские показания: заниматься хореографическим искусством могут дети, не имеющие тяжелых хронических заболеваний внутренних органов и психических расстройств.	

Перечень критериев оценки соискателей III группы.

1. Музыкальный слух.

2. Музыкальная память.
3. Музыкальный ритм.
4. Артистизм.
5. Возможности голосового аппарата.
6. Дикция.

Критерии отбора	Проверка действий
Проверка звуковысотного и гармонического музыкального слуха	Пение на нейтральный слог отдельно взятых звуков вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего). Педагог играет интервалы, аккорды, после чего поступающий определяет количество звуков в созвучии. Пение наиболее ярко звучащего звука в интервале или аккорде.
Проверка музыкальной памяти	Педагог играет 2-4 такта мелодии в размере 2/4, 3/4, простую по ритму, состоящую из четвертей, восьмых и половинных. Мелодия играетс два раза. Поступающий должен ее запомнить и спеть или подобрать на фортепиано. Исполнить попевки со словами (по выбору экзаменатора) Найти прозвучавший звук на клавиатуре.
Проверка музыкального ритма	Простукивание или проговаривание простых, но ритмически ярких ритмических рисунков (шестнадцатые, пунктирный ритм, синкопа, триоль). Ритмический рисунок простукивается 1-2 раза, поступающий должен его повторить. Движение под музыку (берутся музыкальные отрывки со сменой двухдольности и трехдольности). Тест на ошибку: найти изменения в ритмическом рисунке, показанном ранее.
Проверка всех музыкальных данных и артистизма поступающего	Исполнение песни, выученной дома без сопровождения фортепиано. Песня должна быть исполнена выразительно, эмоционально, с настроением.
Возможности голосового аппарата	Пропевание за преподавателем определенных вокально-интонационных упражнений
Дикция	Повторение за преподавателем скороговорки. Выразительное чтение фрагмента стихотворения (для эстрадного отделения).

Перечень критериев оценки соискателей IV группы.

1. Дикция.
2. Координация и чувство ритма.
3. Воображение и фантазия.
4. Музыкальные способности: слух, ритм, память, эмоциональность.

Критерии отбора	Проверка действий
Дикция	Рассказать наизусть стихотворение или басню (не менее 4 четверостиший), пересказать любое небольшое прозаическое произведение (сказка, рассказ).
Координация и чувство ритма	Танцевальная импровизация на предложенные музыкальные фрагменты, упражнения на координацию движений.
Воображение и фантазия	Выполнить творческие задания (упражнения или этюды) на предлагаемые обстоятельства.
Слух	Пение на нейтральный слог отдельно взятых звуков вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего). Педагог играет интервалы, аккорды, после чего поступающий определяет количество звуков в созвучии. Пение наиболее ярко звучащего звука в интервале или аккорде.
Ритм	Простукивание или проговаривание простых, но ритмически ярких ритмических рисунков (шестнадцатые, пунктирный ритм, синкопа, триоль). Ритмический рисунок простукивается 1-2 раза, поступающий должен его повторить. Движение под музыку (берутся музыкальные отрывки со сменой двухдольности и трехдольности). Тест на ошибку: найти изменения в ритмическом рисунке, показанном ранее.
Память	Педагог играет 2-4 такта мелодии в размере 2/4, 3/4, простую по ритму, состоящую из четвертей, восьмых и половинных. Мелодия играетс два раза. Поступающий должен ее запомнить и спеть или подобрать на фортепиано. Исполнить попевки со словами (по выбору экзаменатора) Найти прозвучавший звук на клавиатуре.
Эмоциональность	Выполнение образных движений, выражение чувств лицом, рассказ стихотворения с выражением.

Перечень критериев оценки соискателей V группы.

Просмотр творческих работ

1. Выразительность.
2. Образный строй работы.
3. Индивидуальность.
4. Эмоциональность.

Перечень критериев оценки соискателей VI группы.

Принимаются все дети без медицинских противопоказаний: заниматься могут дети, не имеющие тяжелых хронических заболеваний внутренних органов и психических расстройств.

На комиссию дети вызываются индивидуально. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается. Члены комиссии оценивают критерии по пятибалльной системе. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Критерии оценивания: «отлично» – с заданием справился полностью; «хорошо» – с заданием справился, но были допущены 2-3 неточности; «удовлетворительно» – задание выполнен частично; «неудовлетворительно» – задание не выполнено. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора и размещаются на информационном стенде образовательной организации. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой при отборе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте организации. Дети, прошедшие отбор на "удовлетворительно" и "неудовлетворительно" к зачислению в организацию не допускаются. Зачисление детей в образовательную организацию производится приказом директора на основании результатов прослушивания и решения комиссии.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма

Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат ФИО кандидата на зачисление по заявлению № _____ от _____

прошел приемные (вступительные) испытания.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»

Форма

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « ____ » _____ 20 ____ № _____, по заявлению № _____ от _____ (фамилия, имя, отчество) _____ р. _____ зачислен(а) в _____ на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки по виду спорта/на

обучение по дополнительной общеобразовательной программе (предпрофессиональной, общеразвивающей - выбрать нужное)

Примечание _____
Уполномоченное должностное лицо Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

*Приложение 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»*

**Форма
Уведомление о посещении организации для подписания Договора об образовании (оформляется на официальном бланке Организации)**
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование Организации)
По итогам рассмотрения заявления гр. _____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)
принято решение о предоставлении Услуги гр. _____ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей).;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченное должностное лицо Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

*Приложение 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»*
ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(полное наименование Организации) (далее - Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____ (кем, когда), в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и _____ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение дополнительного образования детей.
- 1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся _____ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу: _____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон
2.1. Исполнитель обязан:
2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение _____ (наименование объединения) по дополнительной образовательной программе _____ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы _____, форма обучения очная.

- 2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.
- 2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

- 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

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

- 2.1.7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.

- 2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения программы Обучающимся.

- 2.1.9. Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.

- 2.1.10. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

- 2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

- 2.2. Исполнитель вправе:

- 2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

- 2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

- 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

- 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

- 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

- 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

- 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

- 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

- 2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

- 2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

- 2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

- 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

- 2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

- 2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

- 2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.

- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

- 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

- 4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

- 4.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

- 4.4. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

5. Заключительные положения

- 5.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

- 5.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

- 5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

- 5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6. Действие Договора

- 6.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

- Подписи сторон

*Приложение 13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области»*

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках персонифицированного финансирования

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(полное наименование Организации) (далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____ (кем, когда), в лице директора Организации _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и _____ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон, по совместной деятельности и реализации права на получение дополнительного образования детей.

- 1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет образовательную услугу Обучающемуся _____ (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения), проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на обучение по дополнительным образовательным программам в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

- 2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение _____ (наименование объединения) по дополнительной образовательной программе _____ (наименование образовательной программы) со сроком освоения образовательной программы _____, форма обучения очная.

- 2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

- 2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

- 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

- 2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным

и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

- 2.1.7. Гарантировать освоение знаний в рамках учебного плана по программам дополнительного образования в зависимости от возможностей и способностей Обучающегося.

- 2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, и итогами освоения программы Обучающимся.

- 2.1.9. Оказывать педагогическую помощь Заказчику по вопросам обучения и воспитания Обучающегося.

- 2.1.10. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

- 2.1.11. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

- 2.2. Исполнитель вправе:

- 2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

- 2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

- 2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

- 2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организацией имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

- 2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

- 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

- 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

- 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным образовательным программам.

- 2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

- 2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

- 2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

- 2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

- 2.4.1. Знакомиться с дополнительными образовательными программами, технологиями и формами обучения.

- 2.4.2. Требовать предоставление информации по вопросам организации образовательного процесса.

- 2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.

- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

- 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

- 3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

- 3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

- 3.3. Дата начала обучения: ____/____/____

- 3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____

- 3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования Московской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата дополнительного образования Обучающегося.

- 3.5. Средства сертификата дополнительного образования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

- 3.6. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимися занятий в соответствующем месяце

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

- 4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

- 5.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

- 5.4. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

6. Заключительные положения

- 6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

- 6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

- 6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

- 6.4 . Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7. Действие Договора

- 7.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

- Подписи сторон

Приложение 14, 15, 16 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области» см. на оф. сайте админмистратии г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.