



ВETERАНУ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ВРУЧИЛИ ЮБИЛЕЙНУЮ МЕДАЛЬ

5 февраля Депутат Государственной Думы Роман Терюшков и глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков посетили почетного гражданина Валентину Васильевну Копосову.

Поводом для встречи стало знаменательное событие — торжественное вручение юбилейной медали «80 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов».



Читайте на 2 стр.

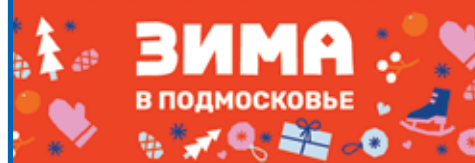
ПОМОГАЕМ НАШИМ БОЙЦАМ!

В рамках своей рабочей поездки Роман Терюшков посетил 5 февраля благотворительную организацию «Золотые сердца» и Совет ветеранов г.о. Бронницы, которые активно помогают участникам СВО.



Читайте на 2 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:



О чём беседовали в новом выпуске телепередачи «Диалог» её ведущий и участковый врач-педиатр Михаил Козлов?

Стр. 3

Каково происхождение названий площадей, памятников и других исторически значимых мест нашего города?

Стр. 4-5

Что вспоминает о блокаде Ленинграда жительница Бронниц Зоя Ивановна Сидорова?

Стр. 6

Почему важно проводить для подростков мероприятия, профилактирующие интернет-зависимость?

Стр. 7

Какой спектакль представила театральная студия «Маяк»?

Стр. 7

Кто посетил презентацию девятого тома книги воспоминаний «Жизнь прожить» почётного гражданина нашего округа Евгения Ивановича Фатеева?

Стр. 7

ТВ-программа

с 17 по 23 февраля
на 9-10 стр.

Читайте и смотрите нас:



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

официальный сайт:
www.bronnitsy.ru



ПЕРЕХОДИТЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ОПЛАТУ УСЛУГ ЖКХ

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



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

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

Кроме того, электронный счёт имеет ряд преимуществ, позволяя:

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

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

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

Корр. «БН»

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ»

**продлевается
до 1 марта 2031 года**

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

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

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

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

**715
обращений**

**за неделю поступило
от бронничан в службу**

**ЕДДС 112
464-43-10**

ВETERАНУ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ВРУЧИЛИ ЮБИЛЕЙНУЮ МЕДАЛЬ

(Начало на 1 стр.)

Во время визита Валентина Васильевна показала гостям свои фотографии, сделанные в разные периоды её жизни, и поделилась историями о своём военном прошлом. Эти рассказы произвели сильное впечатление на гостей.

Жизненный путь Валентины Васильевны уникален. В 1942 году Валентина Копосова ушла на фронт. Служила связисткой в составе 3-й ударной армии Калининского, а затем 1-го Белорусского фронтов. В мае 1945 года она оказалась среди тех, кто встретил Победу в поверженном Берлине. После окончания войны Валентина Васильевна продолжила работать на благо Родины, посвятив более 37 лет служению оборонному предприятию, активно участвуя в развитии производственной сферы и общественной жизни Бронниц. Пережив испытания военного времени, она и по сей день охотно делится своими рассказами об исторических событиях тех лет. В июне этого года ей исполнится 103 года.

Роман Терюшков, обращаясь к ветерану, выразил свою глубокую благодарность за её подвиг и преданность Родине. Он отметил, что такие люди, как Валентина Васильевна, являются живым воплощением патриотизма и силы духа, которые должны служить примером для молодежи.

В завершении встречи гости пожелали Валентине Васильевне крепкого здоровья и долгих лет жизни, а также пообещали поддерживать связь с ветераном и регулярно навещать её.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ



ПОМОГАЕМ НАШИМ БОЙЦАМ!

(Начало на 1 стр.)

Организация «Золотые сердца» занимается пошивом одежды и носилок для раненых бойцов, плетением маскировочных сетей, а также сбором гуманитарной помощи. Всё изготавливается на добровольные пожертвования, а затем бесплатно доставляется в зону боевых действий и передаётся конкретным воинским подразделениям. В списке рукодельниц более 40 позиций необходимых для фронта вещей, которые могут пригодиться бойцу не только в быту, но и в бою.

Участницы встречи – женщины разных возрастов и профессий, объединённые одной целью: поддержать наших бойцов в зоне СВО. За чашкой чая депутат Государственной Думы Роман Терюшков и глава г.о. Бронницы Дмитрий Лысенков обсуждали важные вопросы с активистами благотворительной организации «Золотые сердца». Мастерицы открыто делились своими переживаниями, рассказывая о трудностях, с которыми сталкиваются в своей работе. Кроме того, они озвучили, какая помощь им необходима для более эффективного функционирования швейного цеха.

В завершении встречи депутат и глава городского округа выразили искреннюю благодарность женщинам за их бескорыстный труд и заверили, что готовы оказать всестороннюю поддержку. Роман Терюшков отметил, что вклад каждого волонтера бесценен.

После этого Роман Терюшков и Дмитрий Лысенков посетили Совет ветеранов г.о. Бронницы. Ветераны, объединившись в рамках патриотической инициативы, уже несколько месяцев активно помогают фронту: плетут маскировочные сети, изготавливают окопные свечи, а также организуют



сбор гуманитарной помощи — от тёплой одежды и медикаментов, до предметов первой необходимости. Встреча прошла в тёплой атмосфере. В рамках неё обсуждались текущие вопросы, связанные в том числе с подготовкой к юбилею Победы в Великой Отечественной войне.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

ИЗ ОГНЯ В ЛЁД: АКТЁРСКАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ

Недавно я имела возможность сыграть роль Снежной королевы в нашей театральной постановке. Этот опыт стал для меня настоящим вызовом, ведь до этого я играла более открытые, экспрессивные роли, такие как безумный и непредсказуемый Шляпник из «Алисы в стране чудес», огненный и вредный демон Кальцифер из «Ходячего замка», харизматичный и умный Сыщик из «Бременских музыкантов», взволнованный и эмоциональный Король Сахарного королевства из «Щелкунчика», немногословный, но интересный Дух леса из «Леса, в котором мерцают светлячки», и взбалмошный и громкий Максим Доброчудов из моего авторского спектакля «Шанс на свободную жизнь».



Снежная королева – это персонаж, который сочетает в себе ледяную хладнокровность и глубокую внутреннюю самоуверенность. Сначала мне казалось, что создать такой образ будет сложно, но я обнаружила в этом процессе своеобразную магию – магию сдержанности и силы. Каждый жест и взгляд требовали точности и аккуратности, чтобы передать весь характер героини. Никаких резких движений, никаких лишних эмоций – только лёгкая надменность и грация.

В постановках нашей студии я особенно ценю вдохновение, которое приносят все актёры, ценю нашу командную работу. Ведь наш спектакль получается таким хорошим потому, что каждый участник вкладывает свою частичку души в общую работу.

Этот спектакль стал для меня важным этапом в актёрском деле. Он дал возможность испытать себя в нечто совершенно новом, выйти из зоны комфорта.

Надеюсь, что зрители почувствовали ту же энергию и эмоции, которые я вложила в свою игру, и что история Снежной королевы оставила у них незабываемое впечатление.

Софья ВАРГАНОВА

Гость «БН»

МАКСИМ КОЗЛОВ: «ГЛАВНАЯ ОБЯЗАННОСТЬ УЧАСТКОВОГО ПЕДИАТРА – НЕ ЗАБЫВАТЬ «СВОИХ» ДЕТЕЙ»

В рамках телевизионной передачи «Диалог» продолжается цикл встреч с сотрудниками Бронницкой городской больницы. В новом выпуске ведущий «Диалога» Михаил Бугаев пообщался с педиатром Максимом Козловым и узнал, что входит в обязанности участкового доктора и как врачи находят подход к маленьким пациентам.

— Мой первый вопрос для всех общий. Максим Сергеевич, расскажите о том, как Вы пришли в эту профессию, чем она Вас заинтересовала и привлекла.

— Если говорить по правде, то я всю жизнь боялся врачей, никогда не любил к ним ходить. Особенно пугали стоматологи. Но как-то во время учёбы в школе меня посетила мысль, что мне нравится помогать людям, а работать с детьми – счастье. Следом пришло понимание, что надо подавать всё-таки документы в медицинский университет. Меня все отговаривали, говорили, что это будет тяжело и я не смогу зарабатывать, но меня это не остановило. Сложности меня никогда не пугали, наоборот, по-моему, с ними интереснее. Я поступил, и нас с первого курса запугивали, обещали, что будет нелегко, страшные истории рассказывали. Но по мере обучения и прохождения практики мне становилось всё интереснее, всё больше нравилось, что я оказываю помощь детям. Меня радует, когда кто-то говорит мне «спасибо»: мамы, папы, сами детки.

— Вы пришли к нам в больницу в 2023 году. Каким Вы увидели лечебное учреждение и его коллектив?

— Я родом с Астрахани, и моё представление о лечебных учреждениях было немножко иным. Когда к нам в университет приезжал главный врач бронницкой больницы, рассказывал о ней и приглашал на работу, мне виделось всё это смутно. Я же был студентом и толком не знал, как всё происходит, как работать с коллективом. Но, тем не менее, я, недолго думая, согласился. Подмосковье всё-таки ближе к центру страны и тут несколько другие условия работы. При знакомстве с больницей мне всё понравилось: её устройство, местоположение, да и сам городок – не очень большой, нешумный, природа рядом. С коллективом я познакомился чуть позже. Все врачи тоже очень мне понравились, они дружелюбные, а старшие всегда приходят на помощь младшим, таким как я, если нужны какие-то советы. Неважно, на дворе 2 часа дня или 2 часа ночи, тебе в любом случае помогут. Здесь все – высококвалифицированные специалисты, я ни в ком не сомневаюсь. Мне казалось, что процесс моей адаптации будет очень долгим, тут же всё-таки другой регион и люди, наверное, какие-то другие. Но на самом деле люди везде одинаковые, просто всё зависит от того, как мы относимся к ним.

— Что входит в обязанности участкового врача-педиатра?

— Проведение планового приёма пациентов, которые приходят по записи, динамические наблюдения детей с хроническими заболеваниями, то есть направление их на обследования, обслуживание своего участка. За год-два работы ты уже выучишь всех своих детей, что у кого, кто, где и как живёт. Обязанностей много, но они все как бы заключены в один круг, то есть от одной задачи ты переходишь к другой, к третьей, и всё это доходит до автоматизма. Сначала кажется «ой, как это сложно, нужно и туда, и туда, и там что-то сделать». Но с опытом уже становится

намного легче с этим справляться. По сути, главная обязанность участкового педиатра – вести, не забывать «своих» детей и вовремя приглашать на все профилактические мероприятия, чтобы снизить общую заболеваемость по городу, по региону и по стране.

— Чтобы работа была максимально продуктивной, безусловно, её нужно любить. Вдохновляют ли Вас отзывы родителей, самих детей на Вашу деятельность?

— Конечно, очень вдохновляют. Обычное «спасибо, Вы нам очень помогли» уже делает счастливым. А следующий пациент, когда заходит, видит у меня только улыбку до ушей. Яркий пример, который я могу привести: один раз мама пациента сказала, что они переехали в Люберцы, но при этом всё равно будут каждый месяц ездить ко мне на плановые осмотры и лечение. Я как это услышал, подумал: «Ну всё, я достиг предела на первом году работы». Каждое такое «спасибо» не заставляет, а помогает дальше работать на все 100-150%, на которые я способен. Конечно, бывают и, так скажем, «чёрные дни», когда что-то не получилось, не смог каким-то образом помочь или не допонял.



Мы все люди, все совершают ошибки. Да, наши ошибки стоят намного больше, но мы стараемся всегда по максимуму выложиться, чтобы как раз либо минимизировать последствия этих ошибок, либо их вообще не допустить. Но опять же, не стоит забывать, что мы тоже такие же люди, как и наши пациенты.

— Какими, на Ваш взгляд, качествами должен обладать врач-педиатр?

— Первое – это любовь к детям. Если ты их не любишь, то и работа тебе будет не нравиться. Каждый день будешь приходить с мыслью: «Опять эта работа». Второе – дружелюбие. Нельзя грубить пациентам, хамить. Родители пациентов – простые люди, у них, бывает, нет настроения или что-то у них произошло плохое, они тоже приходят в каком-то нехорошем состоянии, могут грубо что-то высказать, на повышенных тонах. В таком случае нужно стараться не отвечать им тем же, а наоборот, стараться их успокоить, привести в чувства, чтобы родители понимали, что они приходят в детскую поликлинику не только, чтобы ребёнку помогли, а чтобы и их выслушали,

поняли, самой маме помогли пережить этот этап, допустим, простуды у ребёнка. Если дети старше семи лет, ближе к десяти годам, родители обычно уже знают, чем лечить, и не переживают. А те родители, у которых первый ребёнок маленький, очень волнуются, их можно понять, это нормально. Главное, чтобы родители, зная, чем лечить ребёнка, не пренебрегали даже обычной простудой. Если ребёнок заболел, нужно его привезти в поликлинику в любом случае, потому что иногда более тяжёлые заболевания могут скрываться под масками обычных ОРВИ. Иногда родители, в меру своего опыта лечения детей, про это забывают и потом уже приходит, когда, допустим, ребёнок в тяжёлом состоянии.

— Как найти подход к ребёнку? Всё-таки дети очень разные, кто-то капризный, кто-то, наоборот, спокойный. Всё, опять же, зависит от семьи, от родителей. Но, тем не менее, как найти подход к такому маленькому пациенту?

— Какой-то универсальной формулы нет, здесь все врачи решают сами. Я, наверное, просто стараюсь ко всем с добротой относиться. Если ребёнок капризный, скорее всего,

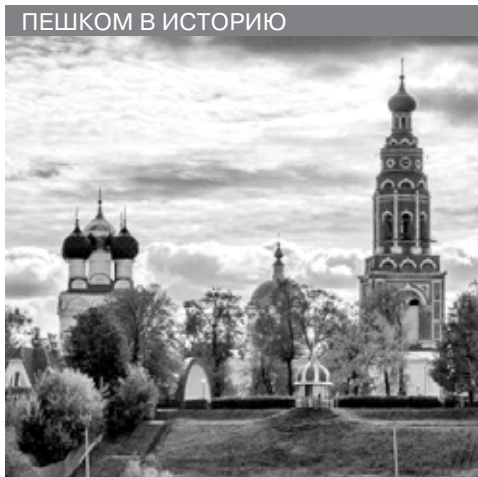
которые в основном расположены в Москве. Изменений в плане профилактических осмотров тоже нет, потому что пока тот приказ, по которому мы работаем, покрывает большинство возможных заболеваний, которые можно выявить и купировать на ранних стадиях. Я думаю, в ближайшие годы каких-то крупных изменений в педиатрии не стоит ожидать. У нас всё поэтапно. Допустим, через 3 месяца откроют новый препарат, если он пройдёт все проверки, его могут внести в рекомендации, тогда мы тоже будем им пользоваться. Новые методы исследования стандартных заболеваний пока не требуются. Даже если взять за пример пандемию COVID-19, мы увидим, что все тестирования, помогающие выявить этот вирус, придумали достаточно быстро. Эти методы уже были, просто их адаптировали под заболевание. И даже если вдруг когда-нибудь будет подобная эпидемия, я думаю, методы обследования тоже достаточно быстро пропадут, потому что в России медицина на высоком уровне, у нас можно вылечить 95% заболеваний – почти любые, исключая те, которые неизлечимы вообще, где всё, что мы можем – просто наблюдать и поддерживать состояние человека.

— Сейчас у Вас есть замечательная возможность обратиться к Вашим пациентам.

— Мне хотелось бы больше обратиться к будущим работникам медицины, тем, кто сейчас учатся в колледжах или университетах. Пока вы учитесь, вас пугают тем, что работы будет много, она будет тяжёлой и денег вы никогда больших не получите. Работать в медицине и правда очень тяжело, но если вам нравится это дело, тяжесть просто пропадёт, вы сами не заметите, как вам станет легко со всем справляться. Да, это занимает очень много времени, но никто не говорил что будет иначе. Если вам это нравится, вы всегда будете приходить на работу с отличным настроением, вы будете уставать, но не так сильно, потому что будете понимать, что делаете доброе дело. И денег вы всегда сможете заработать на всё, что хотите и для себя, и для своих родных, об этом можете не переживать. Главное, учитесь, познавайте эту науку полностью, и, придя на работу, всегда продолжайте учиться, никогда не заканчивайте. Всех, кто ко мне приходит, я всегда рад видеть, особенно просто на профосмотрах. Когда дети болеют, это очень плохо, и мы стараемся с вами сделать так, чтобы они болели как можно реже. И все пациенты у меня отличные. Я очень рад, что работаю именно здесь. В Бронницах все люди хорошие. Наверное, так везде, потому что в России менталитет такой, все друг другу всегда помогают, никто никого не оставит в беде. Мне важно, чтобы наши нынешние студенты и будущие коллеги не бросили это дело, а продолжили учиться и пришли работать к нам или куда-то ещё. Конечно, лучше к нам, у нас отличные условия. Мы всегда ждём новых работников, мы всегда готовы помочь им научиться чему-то. Наши заведующие и просто старшие коллеги никогда не бросят, всегда дадут советы. Поэтому не бойтесь, страх – ваша главная преграда.

Ответы записала Ксения КАШИЦИНА

ПЕШКОМ В ИСТОРИЮ



ИМЯ УЛИЦЫ МОЕЙ: ПЛОЩАДИ И ДРУГИЕ

Осенью прошлого года, как уже сообщалось в «БН» №3 от 17 января 2025, в Раменском историко-художественном музее состоялась юбилейная, 15-я открытая краеведческая научно-практическая конференция с характерным названием: «Во славу живших! В назидание живущим!». В ней приняли участие многие местные историки и краеведы. Результатами своих исследований поделились и сотрудники Музея истории города Бронницы. Одна из них — наш постоянный автор И.А. СЛИВКА — выступила с докладом на тему «Имя улицы моей. Бронницкая топонимика. Часть 2». Отметим, что этой важной и общественно полезной краеведческой темой Ирина Александровна занимается уже далеко не первый год. В данной статье, в дополнение к прежним публикациям, дано научное обоснование названиям бронницких площадей, памятников и других исторически значимых мест нашего города, сведения о которых были найдены в архивах в течение многолетнего периода изысканий. Сегодня публикуем вторую часть исследования.

Важно отметить, что в городе Бронницы в середине тридцатых годов прошлого века появилась новая площадь Революции. Это имя получило место, выделенное на плане 1784 года под № 16. Таких мест под № 16 на плане два. Они предназначены были для проезжающих обозов, как разгрузочные площади. Та из них, которая на плане ближе к Москве, и стала называться площадью Революции. Здесь можно предположить, что такое название бывшая разгрузочная площадь получила в связи с юбилейной датой Октябрьской революции. В 1927 году отмечали ее 10-летие, а в 1932 — 15-летие. Получилось так, что и юбилеи Ленина, и юбилеи Революции отмечались в один временной промежуток — с 1927 по 1932 год.

Возможно, что оба события: переименование площади и получение нового названия старой площади для размещения обозов — произошли одновременно. На площади Революции и до войны, и после нее проходили митинги, посвященные Октябрьской революции и 1 Мая. И проходило это до тех пор, пока всю площадную территорию не засадили липами. А та площадь, которая располагалась со стороны Коломны, тоже имела название — Мещанская. Это подтверждается документом Бронницкого магистрата. Дело рассматривали 9 ноября 1839 года «Госпожа Преображенская в поданном в сей магистрат 1838 года сентября 27 прошении прописывает, что имеет она здесь, в городе, на крепостной земле деревянный дом, состоящий на углу Мещанской площади № 16, а задним концом к Архангельской улице».

Менялось ли название Мещанской площади до революционных событий — неизвестно. А в советское время она стала носить имя Карла Маркса. На ней стоял и бюст Карла Маркса. В 1953 году городу Бронницы исполнилось 500 лет, и в честь этого события Моссовет выделил деньги на строительство городской бани, а городские власти — землю: «выделить земельный участок для строительства новой бани Бронницкого горкомхоза в размере 0,50 га по Советской улице против площади Карла Маркса».

Это название встречается ещё в одном документе. В 1948 году комсомольцы города Бронницы заложили сквер возле теперешнего здания администрации. А в те годы здесь располагался горком партии, а в следующем здании — райком и горком ВЛКСМ. Сквер был высажен в честь 30-летия комсомола. В 1949 году по просьбе местных комсомольцев и по принятому решению горсовета он стал называться «Сквер имени 30-летия ВЛКСМ». Ещё одна площадь находилась на месте стадиона «Центральный». По плану, утверждённому императрицей Екатериной II, она предназначалась для торговли лесом, дровами и сеном. Поэтому в документах встречаются следующие её названия: Сенная, Дровяная и Лесная.

В дошедшем до нас архивном документе от 14 сентября 1838 года городской мещанин Максим Семёнович Гурьев обратился с прошением в Бронницкий магистрат о выдаче ему «данной»

на землю под строительство дома. В прошении он называет адрес, где находится земля: «возле Дровяной и Сенной площади, идя с Дворянской на Московскую улицу на левой стороне ... самое угольное пустопорожнее городское место». Эта же площадь, разделённая дорогой, на плане г. Бронницы 1863 года носит название «Лесная». А через сорок лет, на плане 1903 года, одна её половина, расположенная рядом с казармами конного полка, именуется как «Конная». Вторая половина площади на плане 1903 года не названа. В 1930-е годы на её месте был заложен парк, а через некоторое время — стадион «Спартак», переименованный в 1990-е годы в «Центральный».

На плане 1784 года под №12 были определены для города Бронницы три въездные площади: из Москвы, из Коломны и из Каширы. На них путники могли останавливаться не только для отдыха. Планировали расположить на этих площадях лавки для торговли хлебом, рыбой и другими съестными товарами. Но доподлинно известно, что площадь, расположенная при въезде в город Бронницы со стороны Москвы, называлась Конной. Так она обозначена на плане 1863 года. А на плане 1903 года её уже нет. Она была застроена. Об этом свидетельствует обращение мещанина Василия Осиповича Иванова в городскую управу 12 августа 1902 года. Он просил продать ему свободный участок городской земли под постройку дома, находившийся к оврагу, «на бывшей Конной площади». О двух других въездных площадях никаких сведений не обнаружено.

Поскольку через город шла дорога из Москвы в Коломну, то недалеко от въездных площадей были устроены заставы, которые назывались — Московская и Коломенская. Они упоминаются в документах с конца 18 века до 1917 года. Например, «Московская застава» упоминается в прошении Авдотьи Герасимовны Вавилиной. Её дело разбиралось в магистрате 18 августа 1838 года. Название «Коломенская застава» встретилось в деле Григория Лукича Новожилова, которое магистрат рассматривал 21 июня 1840 года.

Кроме названий площадей и застав можно рассмотреть и наименования лугов и местностей, которые принадлежали городу Бронницы. В первой части исследования, посвящённой названиям улиц, говорилось о происхождении названия речки Кожурновки. На её берегу находился луг. Принадлежал он Бронницкому конному заводу. С 1773 года бронницкие крестьяне владели этим лугом. Он назывался, как и речка — Кожурновский. В 1783-1785-х годах из-за него между крестьянами сёл Верино и Морозово и купцами и мещанами г. Бронницы была тяжба. После Великой Отечественной войны это место застроили.

Селу Бронницы, конюшенного ведомства, принадлежал ещё один луг, который имел название «Княжий». В Российском Государственном Архиве Древних Актов хранится план этого места. Вот его описание: «Геометрический специальный план Коломенского уезда Песо-

ченского стана лугу Княжеву, который состоит во владении дворцового села Бронницы Конюшенного завода, межевания, учинённого 1769 года августа 10 дня первого плана землемером премьер-майором Арсеньевым. А внутри того владения, обмежёванного оной окружной межей причисленной земли, состоит...: покосов двадцать семь десятин тридцать две квадратные сажени, под половиной речки Матесянки (?) четырёхста пятьдесят квадратных сажень, по дороге тысяча триста пять (?) квадратных сажень, под Москвой-рекой (неразборчиво) квадратных сажень, по берегу Москвы-реки оставлено на Бечевнике три десятины тысяча восьмьсот квадратных сажень. А всего во всей окружной меже тридцать девять десятин двести восемьдесят квадратных сажень».

Можно предположить, что своё название луг получил ещё в те времена, когда в селе Броннице ещё не был основан конный завод. Зато вокруг него были заливные луга. Ведь село принадлежало великим князьям, и земля вокруг него, озёра, реки — тоже. Поэтому за ним и закрепилось такое название. Княжий луг — тот самый, который в 19 веке называли Бронницким лугом. Он располагался по обе стороны Москвы-реки, как показано на плане 1769 года. Кроме того, часть луга, расположенная на правом берегу Москвы — реки, соединялась с лугом озера Бельского. Весной, во время половодья, вода его заливала. Принесённый с водой ил, удобрял землю, и летом на этом месте вырастала сочная трава. Из неё получалось прекрасное сено.

Восторженные воспоминания о лугах оставил князь А.В. Мещерский: «Когда мы проехали (из Москвы — прим. авт.) десятка с два верст, начались те огромные луговые, покрытые живою зеленью, пространства заливных лугов, называемых ...Бронницкими, вдоль Москвы-реки...: на них собирают Москворецкое сено, которым снабжается вся Москва. ...Погода стояла превосходная, город Бронницы мне очень понравился своим местоположением...».

Любопытно, что в 1902 году упоминавшееся выше, в плане Княжева луга, урочище Побочень было сдано под огороды Николаю Васильевичу Тарасову. Размер участка впечатляет: «...от Подмаришки до парковых пороховых складов сроком не менее 10 лет с платою 100 рублей в год». Речка Подмаришка впадает в Бельское озеро, которое входит в черту города, и мы можем видеть его на всех планах города Бронницы, начиная с 18 века. Но на плане Княжева луга эта речка имеет другое название — Матесянка (?) Откуда пришло название Подмаришка — неизвестно.

Во второй части исследования рассматривалось происхождение названий переулков. Некоторые из них получили наименование по фамилиям жителей. Но, как оказалось, и другие места города Бронницы назывались по фамилиям жителей. В 60-70-е гг. городским кладбищем заведовал некто Костомаров. И в разговоре двух жителей города можно было услышать: «Что-то я твоего соседа не вижу?»

ИСТОРИЧЕСКИЕ МЕСТА БРОННИЦ

- «Так он давно у Костомарова!» Оба участника разговора понимали, что человек покойся на городском кладбище.

Все, кто бывал в городе Бронницы, знают, что он стоит, как многие древние сёла и города, на возвышенности. А протекающая рядом Москва-река и озеро Бельское - в низине. Зимой некоторые мальчишки-смельчаки скатывались на лыжах с самой верхушки этой крутой горы. А народ её назвал «Ширяевкой» или «Ширяйкой», потому что рядом с этой горкой жила семья Ширяевых. Род Ширяевых издавна жил в Бронницах. Известно, что мещане Ларион, Емельян и Кондратий Ширяевы участвовали вместе с жителями города в 1806 году в подписании документа о хранении вина.

В городе Бронницы есть ещё одна горка, правда, не такая крутая. Она является как бы продолжением Почтамтского переулка. Спуск идёт мимо здания лесничества прямо к озеру Бельскому. И называлась она до 1917 года – Селезнёвская горка. По воспоминаниям старожилов и по архивным документам рядом с ней был дом, которым владел бронницкий судья Селезнёв. В те годы горка была круче. Её каждую зиму заливали водой. Местная детвора на ледянках, на салазках скатывалась по ней до самого озера.

Часто люди придумывают названия, чтобы заменить длинное название или два-три похожих. Например, в Бронницах в центре города, было три магазина «Продукты». Один назывался в народе «Первый номер», потому что рядом с названием стоял №1. Другой магазин называли по фамилии продавца. «Вы где купили котлеты?» - «У Васечки». Васечка - фамилия продавца. В 60-е-70-е годы 20-го века рядом со стадионом «Спартак» (Сейчас он называется «Центральный») был магазин «Хлебобулочных изделий». Там же торговали пивом. Народ прозвал это место «Абельмановкой».

А в Гостином дворе был магазин «Вино». Когда спрашивали, где человек совершил покупку вина, то отвечали: «У чёрных мужиков». К сожалению, не удалось выяснить, откуда пошли названия «Абельмановка» и «У чёрных мужиков». На углу Московской улицы и площади имени Героя Советского Союза Н.А.Тимофеева находится здание Вневедомственной охраны и «Фотографии». А в 1950-е – 1960-е годы прошлого века здесь располагались: на первом этаже магазин, а на втором – банк. И когда интересовались, где человек совершил покупку, могли ответить – «под банком». Не официальное название магазина называли, а народное.

Из истории мы знаем, что древние русские города имели слободы, где жили люди, владевшие ремеслом: кузнецы, гончары, оружейники и т.д. И слободы получали соответствующее название: кузнечная слобода, гончарная, оружейная и т.д. У города Бронницы тоже была своя слобода – Конюшенная. Она располагалась недалеко от конного завода по обе стороны Дворянской улицы (с 1918 г. - Советская ул.) В ней жили, как правило, служители этого завода с семьями. 17 января 1963 года горсовет постановил улицу Конюшенная слобода, которая шла от Первомайского переулкa до конца стадиона, сделать продолжением Московской улицы. Она стала называться Московская улица, а старинное название исчезло. То же произошло и с названием поселения Конюшенная слободка. Рядом с бывшей Конюшенной слободкой, на месте старых каменных конюшен, были возведены корпуса 38-го Опытного завода. И улица, которая шла между домами и корпусами предприятия и называлась «Конюшенная слободка», была переименована в Заводской переулк постановлением горсовета от 28 октября 1964 года.

Бывало так, что название места менялось, потому что менялось его назначение. Так произошло с названием «урочище «Петровки». Жителям города Бронницы и окрестных деревень хорошо известен Бронницкий лес. Но не все знают, что это место, на котором был высажен этот самый лес, называлось «урочище «Петровки».

В конце 1890-х годов, по решению городского собрания уполномоченных, здесь стали высаживать молодые деревца. В городское управление обратилась дирекция городского училища с просьбой о выделении земли для проведения праздника «древонасаждения». 31 февраля 1902 года городские уполномоченные постановили: «Отвести место в урочище «Петровки», где уже производится посадка деревьев со стороны Городского управления. Место это в двух верстах от города». Старожилы, участвовавшие в посадке будущего Бронницкого леса, помнили это название. Но со временем оно забылось, так как не было надобности его называть. И только архивные документы помогли нам узнать, как называлось место, на котором бронничане высадили лес.

Таким образом, исследуя старые названия городов, рек, лугов, лесов, улиц, переулков и площадей, можно изучать историю своей малой родины. А это очень увлекательное и полезное занятие, которое даёт пищу пытливому уму и расширяет кругозор.

И.А.СЛИВКА, научный сотрудник Музея истории г.Бронницы, заслуженный работник культуры МО



1354_247_K-25с Княжий луг



1. Маг. хлебобулочных и кондитерских изделий. (Пивная Абельмановка) МИБ



1. Магазин №1. Продукты. МИБ



1963. Окраина г.Бронницы. Р.Кожурновка. МИБ



Бывшая Лесная площадь. Закладка парка. МИБ



Площадь Революции. МИБ (1)



Ул. Советская. Здание бывшего Радиоузла. Пл.Революции



Ул.Советская ,37. Дом судьи Селезнёва

ПАМЯТЬ ПОКОЛЕНИЙ: БЛОКАДНИЦА ЗОЯ СИДОРОВА И КАПИТАН ИВАН ВОРОНОВ

В России 2025 год объявлен годом защитника Отечества и 80 -летия Великой Победы. В связи с этим во всех городах нашей необъятной страны особое внимание уделяют датам, связанным с особо значимыми битвами и событиями Великой Отечественной войны. В Бронницах также успешно состоялись несколько памятных мероприятий, посвящённых 82-й годовщине Победы в битве за Сталинград и, конечно же, 81-й годовщине полного снятия блокады Ленинграда.



После одного из памятных собраний корреспондент «Бронницких новостей» пообщалась с проживающей в Бронницах блокадницей Зоей Ивановной Сидоровой и её дочерью Татьяной Михайловной Хабаровой. Вместе они рассказали о герое их семьи Иване Васильевиче Воронове и собрали в единое целое осколки воспоминаний о самых страшных годах в истории Ленинграда.

Зоя Ивановна родилась в Токсовском районе Ленинградской области. Отец её, Иван Васильевич Воронов, был русским офицером, мать, Мария Матвеевна – финкой. Хотя сама она в последствии всегда называла себя русской, несмотря на отметку в паспорте о происхождении. История их знакомства остаётся неизвестной, однако сохранились сведения о том, почему семья в итоге оказалась на территории нашего государства. Когда Финляндия отделялась от России, граница прошла по реке. Мария проживала на берегу России, а все остальные её родственники остались на берегу Финляндии.

Супруги сохранили верность друг другу до самого конца. В годы Великой Отечественной войны Иван был одним из тех, кто стоял на Ладоге и защищал Адову. К сожалению, герою не суждено было вернуться домой: его объявили пропавшим без вести. А Мария всю свою жизнь продолжала ждать мужа...

– Бабушка родилась в 1914 году, после пропажи дедушки она осталась молодой вдовой с ребёнком на руках среди разрухи, – рассказала Татьяна Хабарова, известная в Бронницах как первый начальник городского отдела культуры. – Из её уст постоянно звучала такая фраза, почему-то мне запомнилась: «Но он же не умер». Понимаете, они же получали с мамой денежное пособие, пенсию получали. Значит, умер. Но нет. «Он не умер». В народе так говорят: «Война не закончится, пока не будет захоронен последний солдат». Наверное, Великая Отечественная никогда не закончится. Потому что сколько у нас пропавших без вести...

Иван Васильевич служил всю свою жизнь. В 25 лет он уже ходил в звании офицера. До Ладоги и до 1941 года Иван стоял на границе во время советско-финской войны, которую также называют

«Зимней». Она продолжалась с 30 ноября 1939 года по 12 марта 1940 года. Кое-какие воспоминания остались у Зои Ивановны и об этой войне, хотя она и была в то время совсем крохой.

– Помню, залез к нам однажды на чердак финский шпион и заметил там меня, – делится она. – Ему надо было убить папу или взять его в плен, но он всё никак не решался. Ему жалко стало меня. В конце концов, шпион всё рассказал моей матери, говорившей по-фински. Он всё приговаривал: «Девочка у Вас красивая такая, хорошенькая».

Вскоре после рождения дочери семья из трёх человек переехала в сам Ленинград. Когда началась блокада, девочке Зое, тогда ещё Вороновой, было всего 4 года, поэтому оставшиеся у неё воспоминания об этом суровом периоде несколько фрагментарны.

Она помнит, как из Ленинграда отправлялся поезд: перевозили детей. Маленькая Зоя должна была уехать на нём же, но в последний момент, словно почувствовав что-то неладное, Мария схватила дочь за руку и выдернула из вагона. Зоя осталась. Через несколько дней мать рассказала ей, что тот поезд разбомбили.

– По её рассказам, поезд весь прямо рассыпался, остался в лесу, не знали кто и где. А ещё она говорила: «Вот так вот и с тобой было бы, свалилась бы где-нибудь и я бы тебя не нашла».

Был и другой день, в который только чудо спасло юную Зою от, казалось бы, неминуемой смерти: осколок одной из

в 1943 году, когда был первый прорыв. Они направились в Рязанскую область, в деревню Заболотье. Их соседи, которым здорово помог Иван Васильевич, уезжали туда к родственникам и взяли дочь и мать Вороновых с собой. Тогда же Зоя видела отца в последний раз. Он сидел и курил, а товарный поезд уносил вдаль и Зою, и Марию.

– Мы предполагаем, что, скорее всего, он на дне Ладоги оказался. Там располагалась зенитная батарея, люди часто тонули. Я очень долго искала по архивам и интернету сведения о деде, но ничего толком не нашла. Мне многие говорили, что, скорее всего, он был НКВДшник и поэтому ничего нет. Это действительно странно: он с 1935 года в армии, ещё до финской войны ходил в звании офицера, значит, по идее, должен был закончить какое-то училище. Но ни о его учёбе, ни о его участии в «Зимней» войне информации нет, – рассуждает Татьяна.

«Капитан Воронов Иван Васильевич, заместитель командира по политчасти 124 отдельной зенитно-пулеметной роты Ленинградского бригадного района ПВО. Пропал без вести в январе 43-го, 10-й год рождения, уроженец Ленинградской области, в советской армии с 35-го года. Член ВКП(б), жена – Воронова Мария Матвеевна», – вот и всё, что сказано в справке, которую после долгих поисков удалось ей раздобыть.

Уже позже, после окончания педагогического училища по распределению, из Рязанской области Зоя уехала на Сахалин. Там она стала учителем физкультуры и вышла замуж. Там же родилась её первая дочь Елена, которая сейчас также проживает в нашем городе и является со-

не знал ни одного моста поблизости. «Может быть, когда-то во время войны мост и был, но ведь здесь даже реки-то нет», – растерялся таксист. И вдруг мы проехали арку размером, наверное, чуть больше квартирной двери. «Вот он!» – закричала мама и поняла, что она говорит не то, что это не мост. Вот разница в восприятии ребёнка и взрослого. Большое, круглое что-то. У неё была ассоциация, что это мост, а дальше – военная часть, где служил отец... Водитель сказал: «Да, правильно, за аркой часть и стояла», – эту воинскую часть чуть раньше в нашей беседе Зоя Ивановна успела упомянуть. Она говорила, что рядом с домом был забор, где до войны занимались солдаты. Они с матерью часто приходили туда навещать отца. Ещё маленькая Зоя говорила дежурному, что пришла к Ивану Васильевичу Воронову, и тот выходил семье навстречу. А потом, во время блокады, на территории воинской части стали складывать тела погибших. – Другой раз мы приезжали оформлять удостоверение блокадницы. Тогда мы побывали и в доме. Там сохранилась и домовая книга, из которой нам выписывали документы, подтверждающие что мы действительно жили именно в этой квартире. После чего тоже произошла интересная история. Нам с мамой выдали справку, но не само удостоверение. Мы спросили: «А как же с ним?». Нам ответили: «А сам документ получите в Бронницах». Мы вернулись в наш город, а здесь нам сказали: «Мы не можем выдавать такие документы, это Ленинградская область должна выдавать». Оказывается, в Ленинградской области есть тоже есть Бронницы. И ленинградские сотрудники подумали, что мы из тех Бронниц. Пришлось просить знакомых, которые на тот момент были в Ленинграде, чтобы они получили удостоверение за нас и потом передали.

Как выяснилось, в настоящее время дома, в котором проживали Вороновы, больше и не существует. Татьяна проверила по картам в интернете – вероятно, его снесли. Однако несмотря на это бывший Ленинград не забывает блокадников, даже тех, кто больше не живёт в городе, высылают к юбилейным датам денежные премии и подарки. Зое Ивановне за всю её жизнь вручили уже порядка десяти юбилейных медалей.

Не забывают о блокадных годах и семьи героев. Двадцать седьмого января в День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады на столе у фотографии Ивана Воронова в доме Сидоровых всегда стоят живые цветы. Это – неизменная традиция. Если Татьяна не успевает купить букет в этот день, то цветы обязательно берёт её сын. Обычно в памятную дату в вазе стоят красные гвоздики, но в этом году Сидоровы приобрели розовые.

Татьяна очень дорожит рассказами матери о суровых военных годах. Она продолжает искать информацию о судьбе своего деда и не теряет надежды однажды узнать наверняка, что же с ним произошло. При любой возможности Сидоровы отдают дань памяти на братских могилах и могилах неизвестных солдат. Но это, как говорит Татьяна, всё равно не то. Ей хотелось бы узнать подробности о герое семьи.

– Об Иване Васильевиче и блокаде мне рассказала мама, я рассказала об этом своему сыну и, надеюсь, что однажды он расскажет историю тех страшных лет уже своим детям. Память поколений в этом и заключается.

Беседовала Ксения КАШИЦИНА



немецких бомб попал в квартиру, где проживали Вороновы, и упал прямо на её кровать.

Несмотря на то, что Иван Васильевич находился на службе в том же городе, где проживали его жена и дочь, видется им удавалось крайне редко. Куда чаще офицер присылал домой письма. За время блокады они встретились лишь дважды.

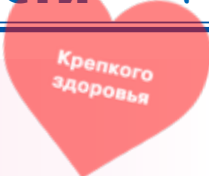
– В первую нашу «блокадную» встречу у меня такой случай произошёл. Кукла у меня была и я вымыла ей волосы и решила посушить в печке. Голова зажглась, я бросила куклу на пол. Пол тоже начал гореть. Я побежала к соседке: мы жили в коммунальной квартире. Она пришла, загасила. А после этого мы пошли фотографироваться с родителями.

Это фото – единственное, на котором запечатлены Зоя и Мария в блокадное время. Снимок семья, покидая Ленинград, забрала с собой среди вещей первой необходимости, вмещавшихся в крепкий советский чемодан с кожаной ручкой. Выехать из города Вороновым удалось

трудницей культурно-досугового центра «Бронницы». Муж был родом из посёлка Ганусово, так что ещё позже Сидоровы переехали в Бронницы. В нашем городе Зоя Ивановна работала уже учителем начальных классов в девятой школе – нынешней Гимназии им. А.А. Пушкина. Прежде она оканчивала училище, а в Подмоскovie уже получила диплом ВУЗа. Здесь же, в Бронницах, родилась Татьяна.

В Санкт-Петербурге родственников у семьи не осталось. Мать и дочь Сидоровы после того почти не навещали город, в котором стоял дом, где проживали Вороновы. Они приезжали лишь несколько раз.

– Мы поехали на такси по городу, – вспоминает Татьяна. – Когда водитель узнал, что мама приехала сюда после блокады чуть ли не впервые, он предложил покатасть нас по Ленинграду. «А помните, где жили?» – спросил он. «Помню», – ответила мама. Мы приехали к дому и мама сказала: «Я помню, здесь был большой мост круглый». Водитель удивился. Он, коренной ленинградец,



ЕДИНЫЙ ДЕНЬ БЕЗОПАСНОГО ИНТЕРНЕТА

11 февраля в Лицее г.о. Бронницы прошла встреча, посвящённая Единому дню безопасного Интернета. Мероприятие было организовано для учащихся 7-9-х классов с целью повышения уровня осведомлённости о существующих угрозах, а также формирования культуры ответственного интернет-поведения. В рамках встречи гости обсудили такие важные темы, как борьба с интернет-мошенничеством и способы защиты от различных сетевых угроз.



Основными докладчиками на мероприятии стали заместитель председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Лариса Санжаровская и психолог, психиатр, волонтер общественного движения «Трезвый патруль. Здоровая Россия» Сергей Зайцев. Лариса Санжаровская поделилась с ребятами полезными рекомендациями о безопасном и умеренном использовании Интернета. Она акцентировала внимание на том, как быстро мошенники могут завладеть доверием и что может произойти при злоупотреблении временем, проведённым в сети. Во второй части встречи Сергей Зайцев представил презентацию на тему

«Цифровые зависимости - кибермания и сетеголизм. Психологические последствия. Зависимость от социальных сетей». Он объяснил, как высокий уровень цифровых зависимостей, который наблюдается у молодёжи, может негативно сказаться на их психическом здоровье и общем состоянии. Таким образом, мероприятие стало платформой для обсуждения актуальных вопросов, касающихся безопасности в цифровом пространстве. Надеемся, что полученные знания помогут учащимся стать более осознанными и ответственными пользователями Интернета!

Станислава БОРТНИКОВА

«СНЕЖНАЯ КОРОЛЕВА» НА СЦЕНЕ БРОННИЦКОГО ФИЛИАЛА МАДИ

7 февраля театральная студия «Маяк» представила новый спектакль «Снежная Королева», за основу которого была взята одноимённая сказка датского писателя Ганса Христиана Андерсена.

Согласно сюжету постановки Герда и Кай – сестра и брат, современные подростки, оставшиеся у бабушки в канун Нового года. Незадолго перед праздником в доме отключают электричество и единственное, что ребятам остаётся – слушать бабушкины сказки о злом тролле, осколках волшебного зеркала, в котором всё прекрасное отражается ужасным, и владычице льдов и вьюг Снежной Королеве. Герду пугает образ холодной волшебницы, но нежно любящий сестру Кай обещает, что защитит её и, если Снежная Королева посмеет явиться, растопит ту. Тогда оскорблённая Снежная Королева, следившая всё это время за целым городом, решает, что ей, в свою очередь, было бы интересно попытаться заморозить такое пылкое сердце. Она напускает метель, проникающую даже в дом, и похищает мальчика. Теперь Герде придётся обойти полсвета в поисках брата.

– В нашей постановке Герда выглядит современнее в первой сцене, – рассказала исполнительница главной роли, студентка Коломенского колледжа Анастасия Храпова. – С такими волосами – чёрными с розовыми прядями – я совсем не похожа на «оригинальную» Герду. После, по мере продвижения героини, на ней появляются



более старинные образы и аксессуары, например, узорчатая муфточка, льняная сумка, шнурованные ботиночки заменяют кроссовки. Всё это для того, чтобы окунуть зрителя в атмосферу сказки. Роль Герды, на самом деле, очень интересная. Хотя мне сложно запоминать большие объёмы текста, мне нравится часто появляться на

сцене, а в этом спектакле я практически не ухожу с неё. Отличается спектакль от оригинальной сказки и ещё в нескольких аспектах. Например, место дикой Маленькой Разбойницы в постановке «Маяк» занял влюблённый в Герду Маленький Разбойник, а Северный Олень и Ворон оказались не

просто зверями, а настоящими духами Севера, сопровождающими главную героиню на её пути. – Северный Олень в нашей сказке – олицетворение мудрости, дух домашнего очага, – объяснила сыгравшая его Светлана Земскова. – Он заточён в логове разбойников в своём физическом обличье, но когда его освобождают, он снова приобретает силу и помогает Герде освободить её брата Кая. Я бы хотела быть похожей на Северного Оленя в жизни, но пока что я только иду к этому... В спектакле приняли участие ученики бронницких школ, сотрудники местных организаций, а также студенты ВУЗов и колледжей Москвы и Подмосковья. Среди разношёрстной труппы нашлись и те ребята, что вышли на сцену впервые. Так в роли Бабушки дебютировала Алёна Шестакова. – Моя героиня очень добрая, знает много сказок, держит уют дома. Сначала мне было страшно. Но когда я вышла и начала играть, мне стало спокойнее, я включилась в процесс, – поделилась она эмоциями. В следующий раз театральная студия «Маяк» планирует порадовать своих зрителей новой постановкой в мае этого года.

Ксения КАШИЦИНА

ДЕВЯТИТОМНЫЙ ДНЕВНИК: ВСТРЕЧА С ЧИТАТЕЛЯМИ

8 февраля в помещении городского библиотечно-информационного и досугового центра на ул. Московской, 120 прошла презентация девятого тома книги воспоминаний известного бронницкого ветерана, почетного гражданина нашего округа Евгения Ивановича ФАТЕЕВА под названием «Жизнь прожить».

Как уже отмечалось, изданный том охватывает период биографии Евгения Ивановича с лета 2022 до осени 2023 года. Он написан в уже знакомой читателям манере, на основе ежедневных дневниковых записей, которые автор ведет с молодых лет. В этот раз на встречу с автором пришли только самые активные ценители его творчества: друзья, бывшие сослуживцы, соратники по волейбольному спорту, сотрудники городской библиотеки, представители литературного объединения «Содружество» и редакции «Бронницких новостей». В ходе откровенного общения её участники высказали автору немало добрых слов и пожеланий. Многие отмечали, что Е.И.Фатеев один из самых деятельных и беспокойных городских пенсионеров. Он – неизменный участник многих нужных дел, общественных мероприятий и соревнований. Он всегда в движении,

всегда с теми, кто, как и он, не привык к пассивному времяпровождению. Его дневник – это череда ежедневных поездок по знакомым с детства местам, множество деловых встреч и застолий с многочисленными друзьями-приятелями. Выступившие на презентации также отмечали, что автор ко всему прочему – известный волейболист с большим стажем. Не один год был бессменным председателем Федерации волейбола г.о.Бронницы, многое сделал для популяризации этого вида спорта в нашем городе. А еще, несмотря на очень почтенный возраст, Евгений Иванович по-прежнему немалую часть времени проводит за рулем своего авто, исколесил вдоль и поперек всё Подмосковье, побывал во многих интересных местах. В своём ответном выступлении Е.И.Фатеев тепло поблагодарил

всех пришедших на февральскую презентацию, и особенно тех, кто материально помог ему в издании вышедшей книги воспоминаний. А собравшиеся пожелали Евгению

Ивановичу успешной и плодотворной работы над следующим 10-м томом книги, к написанию которой он уже приступил.

Валерий НИКОЛАЕВ



ПОДМОСКОВНАЯ ПАНОРАМА

АКЦИЯ ПО СБОРУ ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ

15 февраля с 13:00 до 17:00 в ТЦ «Бронницкое подворье» состоится сбор гуманитарной помощи для военнослужащих, находящихся в зоне специальной военной операции.

Каждый может внести свой вклад и поддержать тех, кто защищает нашу страну.

Что необходимо принести:

- зимнюю одежду и обмундирование;
- инструменты;
- продукты питания;
- медикаменты;
- средства личной гигиены.

Ваша помощь может спасти жизни и поддержать боевой дух наших защитников.

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

ПОДМОСКОВНЫЕ ВОЛОНТЁРЫ УСТРАНЯЮТ ПОСЛЕДСТВИЯ РАЗЛИВА МАЗУТА

Почти сто волонтеров из Московской области, в числе которых есть и активисты из Бронниц, отправились в Анапу, чтобы оказать помощь животным, пострадавшим от экологической катастрофы в Черном море.



Напомним, что 15 декабря прошлого года произошло ужасное событие в районе Керченского пролива: столкновение танкеров «Волгонефть-212» и «Волгонефть-239». В результате инцидента в воду попало примерно 2,4 тыс. тонн нефтепродуктов. Добровольцы движения «Волонтеры Подмосковья» и «Молодая гвардия Единой России» не остались равнодушными и оперативно поехали на место происшествия.

- На помощь в Анапу отправилась первая группа волонтеров Подмосковья, это 80 человек, - рассказала министр информации и молодежной политики Московской области Екатерина Швелидзе в интервью газеты «Комсомольская правда». - Они вместе с другими добровольцами будут ликвидировать последствия чрезвычайной ситуации в Чёрном море. Продлится экомиссия наших активистов до 15 февраля.

В число задач волонтеров входит осмотр и кормление животных, уборка клеток, вольеров и загонов, приготовление корма и помощь пострадавшим птицам.

- «Молодая Гвардия» всегда в числе тех, кто не может оставаться равнодушными, когда случаются происшествия и кому-то нужна помощь. «Крокус», Курск, коммунальные аварии во Фрязино – лишь часть трагических событий, где работали наши активисты. Молодогвардейцы и в этот раз не остались в стороне и взяли на себя важную миссию, помогают помочь братьям нашим меньшим, которые пострадали от разлива нефтепродуктов в море. В настоящий момент ребята оказывают всю необходимую поддержку, - также отметила руководитель Московского областного регионального отделения «МГЕР» Диана Алумянц.

Член бронницкого штаба «МГЕР» Вячеслав Пивоваров, который сейчас активно участвует в спасении птиц, рассказал подробнее о своей деятельности. Он состоит в подразделении, занимающимся их реабилитацией, где пернатые сначала проходят тщательный осмотр у главного врача. Затем начинается процесс очистки: клюв и глаза очищаются, после чего птицы помещаются в тазик с крахмалом для удаления загрязнений.

Завершив все процедуры, Слава и его команда дают каждой птице имя и отправляют её в стационар для дальнейшего восстановления.

Корр. «БН» (по информации пресс-службы местного отделения «Единой России» и министерства информации и молодежной политики МО)

КЛЕЩИ ПРОСНУЛИСЬ В ПОДМОСКОВЬЕ РАНЬШЕ ВРЕМЕНИ

Аномально тёплая зима нарушила анабиоз коварных насекомых, побудила к активности. Паразиты, как предупредили в региональном Минздраве, уже могут нападать на людей и животных. Врач-эпидемиолог Раменской больницы Егор Кузьминов дал ряд рекомендаций, которые помогут обезопасить себя от незваных гостей, и рассказал, что предпринять в случае их обнаружения.

При обнаружении клеща не нужно пытаться удалить его самостоятельно. В максимально короткие сроки следует обратиться в медучреждение. При самостоятельном удалении паразита есть риск травмировать его и занести инфекцию в организм человека.

Если нет возможности в кратчайшие сроки для удаления клеща обратиться к врачу, то ни в коем случае нельзя заливать место проникновения никакими жидкостями, клещ от этого ещё больше углубится в ткань. Специальные приспособления для удаления членистоногого лучше приобрести в аптеке.

Укус клеща в Подмосковье может стать причиной болезни Лайма (клещевой боррелиоз), клещевых риккетсиозов, анаплазмозов, эрлихиозов.

После удаления насекомого необходимо отнести в лабораторию, обратиться к лечащему врачу. При необходимости выпишут антибиотики.

Врач напомнил о ещё одной грозной инфекции — клещевом энцефалите, заболевании с высокой летальностью. Лечение от клещевого энцефалита не существует. Единственная адекватная защита от заболевания тяжёлыми формами — вакцинация. Привиться можно в Бронницкой поликлинике.

Профилактика перед прогулкой в лес обязательна. Перед выходом стоит надеть одежду с длинными рукавами и штанинами, заправленными в обувь, а также головной убор. А ещё использовать репелленты.

Корр. «БН» (по информации Regions.ru)

ДОМ «ДВИЖЕНИЯ ПЕРВЫХ» ОТКРЫЛИ В ПОДМОСКОВЬЕ

Пространство для работы региональной команды движения расположилось в Российском университете кооперации в Мытищах. С февраля здесь начнут работать три брендированных кабинета и тематические зоны «Первых» в холле вуза.



- Открытие штаба «Движения Первых» — не единственная инициатива, которую поддерживает Российский университет кооперации. Здорово, что вуз является нашим честным, добрым, верным партнёром. Сейчас в регионе функционирует 1100 первичных отделений и 54 местных отделения, в том числе на базе всех молодежных центров региона. Министерство информации и молодежной политики Московской области поддерживает инициативу каждого Первого в Подмосковье, чтобы все смогли найти себя, выбрать свой путь, чтобы определились, чем вам действительно интересно заниматься в этой жизни, в родной Московской области, — отметила руководитель Министерства информации и молодежной политики Подмосковья Екатерина Швелидзе.

В торжественном мероприятии приняли участие около 250 активистов из 54 городских округов. Его открыл хор «Первых» из Балашихи, исполнив Гимн Российской Федерации. Благодарственное письмо от имени губернатора Московской области вручили ректору вуза Алсу Набиевой за добросовестный труд и высокий профессионализм.

Молодые ребята встретились с ветераном боевых действий, участником СВО и наставником «Движения Первых» Андреем Мельниченко. Герой поделился своей историей и ответил на вопросы активистов. Также гости посетили музеи, посвящённые истории вуза и СВО, прошли мастер-классы по изготовлению открыток к Дню защитника Отечества, написали письма бойцам, которые сейчас находятся в зоне спецоперации.

Корр. «БН» (по информации министерства информации и молодежной политики МО)

«БЫТЬ ЗДОРОВЫМ – ЭТО МОДНО»

Спортивно-патриотическая акция с таким названием пройдёт в России 22 февраля, а Московская область станет её центром.

Телемост соединит Красногорск с жителями 50 городов России и 10 стран, включая Аргентину, Чили, Нигерию и Шри-Ланку.

В мероприятии, приуроченном к празднованию Дня защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, ожидается более 10 000 участников. Кульминацией акции станет массовое обливание холодной водой.

Также в программе:

- бесплатная полевая кухня;
- командный турнир по многоборью ГТО;
- состязание по разборке и сборке автомата;
- конкурс на силу удара;
- соревнования по подтягиваниям, брускам, пегборду и шахматам.

Кроме того, в Красногорске будет представлен выставочный экземпляр танка Т-34. Специальный гость мероприятия – заслуженный артист РФ, депутат Госдумы Денис Майданов.

Участие бесплатное, но количество мест ограничено.

Регистрация осуществляется на сайте акции. Заявки принимаются до 20 февраля.

Организатор – спортивно-патриотический клуб «ЯРОПОЛК» при поддержке министерства информации и молодежной политики Московской области и министерства физической культуры и спорта региона, а также администрации г.о. Красногорск.

Корр. «БН» (по информации пресс-службы Губернатора и Правительства Московской области)

ПЛОВЦЫ ИЗ БРОННИЦКОЙ СШОР ЗАНЯЛИ ПРИЗОВЫЕ МЕСТА НА ОБЛАСТНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ

В Раменском завершился 1 этап Московских областных соревнований по плаванию. Участие в нём приняли около 500 спортсменов из Москвы и Подмосковья, в том числе и бронницкие ребята.

Спортивную школу олимпийского резерва им. А. Сыроежкина (СШОР) на турнире представляли: Иван Кузнецов — вольный стиль на дистанциях 50 и 100 метров; Анна Устинова — брасс на дистанции 100 метров и комплекс на дистанции 200 метров; Виктория Прусакова — вольный стиль на дистанции 800 метров; Игорь Сверчков — вольный стиль на дистанции 800 метров.

Спортсмены выступили достойно и показали хорошие результаты. Призовые места заняли Иван Кузнецов и Игорь Сверчков: Иван завоевал 3 место на дистанции 50 метров вольным стилем, Игорь получил бронзу на дистанции 800 метров. Тренер гордится своими воспитанниками и верит в их дальнейшие победы.

Корр. «БН» (по информации Regions.ru)

ПОНЕДЕЛЬНИК
17 февраля

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «НАТАЛИ И АЛЕКСАНДР» 16+
23.50 Большая игра 16+
00.50, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с «КУЛАГИНЫ. НОВЫЕ СЕРИИ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «РУССКАЯ ЖЕНА» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.15 Смех, дрожь и видео 16+
08.50 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. ГОСТЬЯ ИЗ ПРОШЛОГО» 12+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «ПСИХОЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ. ТУФЕЛЬКА НЕ ДЛЯ ЗОЛУШКИ» 12+
13.45, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.45 Х/ф «ЗОЛОТАЯ КРОВЬ. ЧЁРНЫЙ ОРЛОВ» 12+
17.00 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10 Х/ф «СЕРЫГА АРТЕМИДЫ» 12+
22.35 Специальный репортаж 16+
23.10 Знак качества 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "Русские тайны. Новые пророки" 16+
01.25 Д/ф "Ради звездной роли" 16+
02.05 Д/ф "Кирилл Толмацкий. Безотцовщина" 16+
04.15 Короли эпизода 16+
05.30 Д/с "Большое кино" 16+

КТВ

04.55, 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ШЕФ. МУЖСКАЯ РАБОТА» 16+
01.00 Т/с «ТЕНЬ ЗА СПИНОЙ» 16+
04.25 Т/с «АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Легенды мирового кино 16+
07.35 Черные дыры. Белые пятна 16+

08.20, 22.15 Х/ф «МЕСТО ВСТРЕЧИ ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ» 12+
09.30 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.55 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.10 ХХ Век. "Театральные мемуары. Виталий Виленкин" 16+
12.05 Д/ф "100 лет в Арктике" 16+
12.45 Новости. Подробно. Арт 16+
13.05 Дневник XVIII Зимнего международного фестиваля искусств в Сочи 16+
13.30, 01.05 Х/ф «ПРЕДЕЛ ВОЗМОЖНОГО» 16+
14.45 Острова 16+
15.25 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
16.30 Передвижники. Исаак Левитан 16+
17.15 Исторические концерты. Государственный квартет им. А.П. Бородина в Государственном музее изобразительных искусств им. А.С. Пушкина. 1986 г 16+
18.25 Рассказы из русской истории 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.35, 02.15 Д/ф "Хранители жизни. Илья Коварский" 16+
21.20 Сати. Нескучная классика... 16+
23.25 Д/ф "Секреты тайного сыска" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
07.25, 04.50 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.45 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.20 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.30 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.55, 01.25 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.30, 01.50 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.20 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ВРАЧЕБНАЯ ОШИБКА» 16+
19.00 Х/ф «У ТЕБЯ ЕСТЬ Я» 16+
04.25 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.05 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
07.55 М/ф "Пёс-самурай и город кошек" 6+
09.40 Одни дома 12+
12.00 Т/с «СОЛНЦЕ, МОРЕ, ДВА СТОЛА» 16+
14.05, 19.30, 19.50, 20.20 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
20.55 Х/ф «1+1» 16+
23.05 Х/ф «30 БЕЗУМНЫХ ЖЕЛАНИЙ» 16+
01.05 Х/ф «ДОСТУЧАТЬСЯ ДО НЕБЕС» 16+
02.40 Х/ф «88 МИНУТ» 16+
04.20 Мультфильмы 0+

БН Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Брюс Уиллис, Эдвард Нортон, Билл Мюррей, Тильда Суинтон и Фрэнсис МакДорманд в фильме Уэса Андерсона «КОРОЛЕВСТВО ПОЛНОЙ ЛУНЫ», 2012 г., (США), 12+

**ВТОРНИК
18 февраля**

1

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

09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «НАТАЛИ И АЛЕКСАНДР» 16+
23.45 Большая игра 16+
00.45 К 80-летию Юрия Антонова. "Я не жалею ни о чем" 12+
01.45, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с «КУЛАГИНЫ. НОВЫЕ СЕРИИ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «РУССКАЯ ЖЕНА» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. СЕМЬ СЕСТЁР» 12+
10.35 Актёрские драмы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «ПСИХОЛОГИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ. КРАСНОЕ НА БЕЛОМ» 12+
13.45, 05.00 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «ЗОЛОТАЯ КРОВЬ. ГРАДУС СМЕРТИ» 12+
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10 Х/ф «ПОЯС ОРИОНА» 12+
22.35 Закон и порядок 16+
23.10 Д/ф "Георгий Юматов. Роковая Муза" 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "90-е. Квадратные метры власти" 16+
01.25 Д/ф "90-е. Звёздные разводы" 16+
02.10 Мифы о еде 16+
04.15 Д/ф "Людмила Целиковская. Муза трёх королей" 16+
05.30 Д/с "Большое кино" 16+

КТВ

04.55, 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ШЕФ. МУЖСКАЯ РАБОТА» 16+
00.55 Т/с «ТЕНЬ ЗА СПИНОЙ» 16+
04.25 Т/с «АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Легенды мирового кино 16+
07.35, 18.15 Д/ф "История Преображенского полка, или Железная стена" 16+
08.20, 22.15 Х/ф «МЕСТО ВСТРЕЧИ ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ» 12+
09.30, 23.25 Д/ф "Секреты тайного сыска" 16+

10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.55 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.10 Д/ф "Тринадцать интервью о Викторе Третьякове" 16+
12.45 Новости. Подробно. Книги 16+
13.05 Дневник XVIII Зимнего международного фестиваля искусств в Сочи 16+
13.30, 01.15 Х/ф «ПРЕДЕЛ ВОЗМОЖНОГО» 16+
14.40 Линия жизни 16+
15.35 Сати. Нескучная классика... 16+
16.30 Д/ф "Коллекция". "Музей Опера-дель-Дуомо (Италия)" 16+
17.15 Исторические концерты. Владимир Спиваков и Мария Жоао Пиреш в Большом зале Московской консерватории. 1989 г 16+
17.55 Д/ф "Забывтое ремесло". "Дворник" 16+
19.00 Жизнь замечательных идей 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.30 Спокойной ночи, малыши!

20.45 Искусственный отбор 16+
21.30 Белая студия 16+
02.25 Д/ф "Ярославль. Замок Никиты Понизовкина" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.40 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.50 Давай разведёмся! 16+
08.35, 02.45 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.20 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.55, 00.30 Т/с «ПОРЧА» 16+
13.00, 01.25 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.35, 01.50 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.20 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «КОНТРАКТ НА СЧАСТЬЕ» 16+
19.00 Х/ф «МОЛОДАЯ» 16+
04.25 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.15 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
08.00 Х/ф «КАК ВЛЮБИТЬСЯ ЗА 12 ДНЕЙ» 16+
09.45 Х/ф «МОДНАЯ ШТУЧКА» 12+
12.00 Т/с «СОЛНЦЕ, МОРЕ, ДВА СТОЛА» 16+
13.35 Уральские пельмени. Смехbook 16+
13.55 Х/ф «ШЕФ» 16+
15.35 Х/ф «1+1» 16+
17.55, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00 Х/ф «2012» 16+
00.15 Х/ф «ВЛАСТЬ ОГНЯ» 16+
01.55 Х/ф «УЛИЦЫ КРОВИ» 18+
03.25 Мультфильмы 16+

БН Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Валерий Гришко и Борис Щербаков в исторической драме «ГЛАВНЫЙ», 2015 г. (Россия), 6+

**СРЕДА
19 февраля**

1

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

10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+
21.00 Время
22.00 Т/с «НАТАЛИ И АЛЕКСАНДР» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Шоу Вована и Лексуса 16+
01.00, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с «КУЛАГИНЫ. НОВЫЕ СЕРИИ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «РУССКАЯ ЖЕНА» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. ОПАСНЫЙ ПЕРЕПЛЁТ» 12+
10.35 Актёрские драмы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «УРАВНЕНИЕ С НЕИЗВЕСТНЫМИ. ХИМИЯ УБИЙСТВА» 12+
13.45, 05.00 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «ЗОЛОТАЯ КРОВЬ. ЧЕРТОЛЫБ» 12+
17.00 Д/ф "Юрий Антонов. От печали до радости" 16+
18.15 Х/ф «КАМЕЯ ИЗ ВАТИКАНА» 12+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Д/ф "90-е. Ночная жизнь" 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "Дорогие товарищи. Алмазная пыль" 16+
01.25 Знак качества 16+
02.05 Прощание 16+
04.20 Д/ф "Вадим Спиридонов. Я уйду в 47" 16+
05.35 Д/с "Большое кино" 16+

КТВ

04.55, 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ШЕФ. МУЖСКАЯ РАБОТА» 16+
00.40 Д/ф "Россия-Китай. Новая эпоха" 12+
01.25 Т/с «ТЕНЬ ЗА СПИНОЙ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Легенды мирового кино 16+
07.35, 18.15 Д/ф "История Семёновского полка, или Небываемое бывает" 16+
08.20, 22.15 Х/ф «МЕСТО ВСТРЕЧИ ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ» 12+
09.30, 23.25 Д/ф "Секреты тайного сыска" 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.55 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+

11.10, 00.10 ХХ Век. "Жгучие тайны века" 16+
12.45 Новости. Подробно. Кино 16+
13.00, 02.30 Д/ф "Нижний Новгород. Усадьба Рукавишниковых" 16+
13.30, 01.15 Х/ф «ПРЕДЕЛ ВОЗМОЖНОГО» 16+
14.45 Д/ф "Первые в мире". "Боевая ракета Засядко" 16+
15.00 Отсекая лишнее. "Вадим Космачёв. Возвращение" 16+
15.45 Белая студия 16+
16.30 Библейский сюжет 16+
17.15 Исторические концерты. Николай Петров и Государственный квартет им. А.П.Бородина в Оружейной палате Московского Кремля. 2000 г 16+
17.55 Д/ф "Забывтое ремесло". "Извозчик" 16+
19.00 Жизнь замечательных идей 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.30 Спокойной ночи, малыши!

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.40 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.45 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.15 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.30 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.55, 01.25 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.30, 01.50 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.20 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «БЕЗЗАЩИТНОЕ СЕРДЦЕ» 16+
19.00 Х/ф «КУРЬЕРЫ ДОБРА» 16+
04.25 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.15 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
08.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
08.15 Х/ф «ПОДАРОК С ХАРАКТЕРОМ» 0+
10.05 Х/ф «МОЙ ПА-ВОЖДЬ» 6+
12.00 Т/с «СОЛНЦЕ, МОРЕ, ДВА СТОЛА» 16+
13.40 Х/ф «30 БЕЗУМНЫХ ЖЕЛАНИЙ» 16+
15.40 Х/ф «СТАТУС. ОБНОВЛЁН» 16+
17.50, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00 Х/ф «ПАДЕНИЕ ЛУНЫ» 12+
23.40 Х/ф «ЧЁРНЫЙ ЛОТОС» 18+
01.30 Х/ф «НАЦИЯ ВОРОВ» 18+
03.10 6 кадров 16+
03.30 Мультфильмы 16+

БН Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Брюс Уиллис, Джон Малкович, Морган Фриман и Хелен Миррен в боевике «РЭД», 2010 г., (США), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

**ЧЕТВЕРГ
20 февраля**

1

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

09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
19.50 Пусть говорят 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00, 03.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30, 02.05, 03.30 Т/с «КУЛАГИНЫ. НОВЫЕ СЕРИИ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «РУССКАЯ ЖЕНА» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.40 Х/ф «МОСКОВСКИЕ ТАЙНЫ. ГРАФСКИЙ ПАРК» 12+
10.35, 23.10, 04.15 Актёрские драмы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00, 00.00 События
11.50 Х/ф «УРАВНЕНИЕ С НЕИЗВЕСТНЫМИ. СЕГОДНЯ ТЫ УМРЁШЬ» 12+
13.45, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «ЗОЛОТАЯ КРОВЬ. ЧЁРТОВ КИСТЕНЬ» 12+
17.00 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10 Х/ф «НЕФРИТОВАЯ ЧЕРЕПАХА» 12+
22.35 10 самых... 16+
00.30 Петровка, 38 16+
00.45 Д/ф "Охота на маньяка. Дело ночного гостя" 16+
01.25 Д/ф "90-е. Аномальщина" 16+
02.05 Д/ф "Дорогие товарищи. Меховая мафия" 16+
05.30 Д/с "Большое кино" 16+

КТВ

04.50, 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ШЕФ. МУЖСКАЯ РАБОТА» 16+
00.55 Поздняков 16+
01.10 Мы и наука. Наука и мы 12+
02.05 Х/ф «ОТСТАВНИК» 16+
03.25 Х/ф «ОТСТАВНИК-2» 16+

РОССИЯ К

06.30 Пешком... 16+
07.05 Легенды мирового кино 16+
07.35 Д/ф "Честь мундира" 16+
08.15, 22.15 Х/ф «МЕСТО ВСТРЕЧИ ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ» 12+
09.30, 23.30 Д/ф "Секреты тайного сыска" 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 00.00 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.15 Д/ф "Об этом, товарищ, не вспомнить нельзя..." 16+

12.45 Новости. Подробно. Телатр 16+
13.05 Дневник XVIII Зимнего международного фестиваля искусств в Сочи 16+

13.30, 01.15 Х/ф «ПРЕДЕЛ ВОЗМОЖНОГО» 16+
14.50 Отсекая лишнее. "Дмитрий Цаплин. Утраченный герой" 16+
15.35 2 Верник 2. Альбина Шогимуратова и Олег Савостюк 16+
16.30 Пряничный домик. "Бурятские легенды в металле" 16+
17.15 Исторические концерты. Элисо Вирсаладзе, Алексей Уткин, Владимир Соколов, Радован Влаткович, Валерий Попов, Олег Каган, Юрий Башмет, Наталия Гутман в Государственном музее изобразительных искусств им. А.С.Пушкина. 1988 г 16+
18.15 Д/ф "Молодинская битва. Забытый подвиг" 16+
19.00 Жизнь замечательных идей 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Открытая книга. Ярослава Пулинович. "Земля Эльзы" 16+
20.30 Спокойной ночи, малыши!
20.45 Х/ф «СЛУЖИЛИ ДВА ТОВАРИЩА». ВОТ ПУЛЯ ПРОЛЕТЕЛА-И АГА!» 16+
21.30 Знигма. Владимир Атлантов о Тамаре Милашкиной 16+
02.30 Д/ф "Сочи. Вилла "Надежда" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.45 По делам несовершеннолетних 16+
07.20, 04.55 Давай разведёмся! 16+
08.20, 02.45 Тест на отцовство 16+
10.30, 23.20 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.40, 00.30 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.45, 01.25 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.20, 01.50 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
13.55, 02.20 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.30 Х/ф «ОТКРЫТАЯ ДВЕРЬ» 16+
19.00 Х/ф «ТОКСИЧНЫЙ РОМАН» 16+
04.25 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.10 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
07.55 Х/ф «ПО КЛИЧКЕ ЧУДАК» 12+
09.45 Х/ф «ВОЛК И ЛЕВ» 6+
12.00 Т/с «СОЛНЦЕ, МОРЕ, ДВА СТВОЛА» 16+
13.25 Х/ф «РАШН ЮГ» 12+
15.55 Х/ф «ЛЕГЕНДЫ ОРЛЕНКА» 6+
17.50, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
21.00, 22.00 Т/с «ЧУДО-ДОКТОР» 16+
23.05 Х/ф «СКВОЗЬ ВРЕМЯ» 12+
01.20 Х/ф «ПАРИЖ. ВСЁ ВКЛЮЧЕНО» 18+
03.10 6 кадров 16+
03.30 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Пирс Броснан и Джулианна Мур в комедийной мелодраме «ЗАКОНЫ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОСТИ», 2004 г., (Ирландия, Великобритания, Германия), 16+

ПЯТНИЦА
21 ФЕВРАЛЯ

1

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
11.00, 12.15, 14.00, 17.00 Информационный канал 16+
13.30 АнтиФейк 16+
15.15 Давай поженимся! 16+
16.05 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости
18.40 Человек и закон 16+
19.45 Поле чудес 16+
21.00 Время
21.45 Голос. Новый сезон 12+
23.30 Т/с «ПЕРВЫЙ НОМЕР» 18+
01.10 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00 Вести
09.30, 11.30, 21.10 Вести. Местное время
09.55 О самом главном 12+
12.00, 18.00 60 минут 12+
14.30 Т/с «КУЛАГИНЫ. НОВЫЕ СЕРИИ» 16+
17.00 Прямой эфир 16+
21.30 Х/ф «БРЕМЕНСКИЕ МУЗЫКАНТЫ» 6+
23.40 Х/ф «ЗОЛОТОЙ ПАПА» 16+
03.15 Х/ф «ВЕСОМОЕ ЧУВСТВО» 12+

ТВУ

06.00 Настроение 12+
08.25, 11.50 Х/ф «ПЛЕМЯШКА» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События
12.35, 15.05 Х/ф «КАБИНЕТ ПУТЕШЕСТВЕННИКА» 12+
14.50 Город новостей 16+
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10 Х/ф «ПОЙМАЙ МЕНЯ» 16+
20.00 Х/ф «ЧЁРНАЯ ГОРА» 16+
22.00 В центре событий 16+
23.05 Хорошие песни 12+
00.35 Д/ф "Юрий Антонов. От печали до радости" 16+
01.15 Х/ф «ДОРОГОЙ МОЙ ЧЕЛОВЕК» 0+
02.55 Петровка, 38 16+
03.10 Х/ф «КОЛОДЕЦ ЗАБЫТЫХ ЖЕЛАНИЙ» 12+
06.05 Москва резиновая 16+
06.20 Закон и порядок 16+

НТВ

04.50, 08.25, 10.35 Т/с «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.50 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «ПЕРВЫЙ ОТДЕЛ» 16+
22.15 Т/с «ШЕФ. МУЖСКАЯ РАБОТА» 16+
00.20 Своя правда 16+
02.15 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.45 Инфоцит 16+
03.25 Квартирный вопрос 0+
04.15 Т/с «АГЕНТСТВО СКРЫТЫХ КАМЕР» 16+

РОССИЯ K

06.30 Пешком... 16+
07.05 Легенды мирового кино 16+
07.35 Д/ф "Ярославль. Замок Никиты Понизовкина" 16+
08.05, 21.35 Х/ф «МЕСТО ВСТРЕЧИ ИЗМЕНИТЬ НЕЛЬЗЯ» 12+

09.30 Д/ф "Секреты тайного сыска" 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 00.00 Новости культуры 16+
10.15 Х/ф «АДМИРАЛ НАХИМОВ» 0+
12.00 Открытая книга. Ярослава Пулинович. "Земля Эльзы" 16+

13.00 Дневник XVIII Зимнего международного фестиваля искусств в Сочи 16+
13.30, 01.45 Х/ф «ПРЕДЕЛ ВОЗМОЖНОГО» 16+
14.45 Д/ф "Первые в мире". "Петля Петра Нестерова" 16+
15.00 Отсекая лишнее. "Леонид Соков. Быть необходимым" 16+
15.45 Знигма. Владимир Атлантов о Тамаре Милашкиной 16+
16.30 Письма из провинции 16+
17.15 Исторические концерты. Даниил Шафран и Антон Гинзбург в Большом зале Московской консерватории. 1982 г 16+
18.00 Д/ф "Забытое ремесло". "Стеклодув" 16+
18.15 Д/ф "Честь мундира" 16+

19.00 Жизнь замечательных идей 16+
19.45 Искатели 16+
20.30 Линия жизни 16+
23.00 2 Верник 2. Герард Васильев 16+
00.15 Х/ф «ТЭЛИ И ТОЛИ» 12+
01.30 Д/ф "Забытое ремесло". "Шляпник" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.35, 04.40 Давай разведёмся! 16+
08.35, 02.50 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.25 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.55, 00.35 Т/с «ПОРЧА» 16+
13.00, 01.30 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.35, 01.55 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.10, 02.25 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.45 Х/ф «В ТИХОМ ОМУТЕ...» 16+
19.00 Х/ф «СЕРДЦЕ КУПИДОНА» 16+
04.30 6 кадров 16+
06.20 Х/ф «ВРАЧЕБНАЯ ОШИБКА» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.20 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
08.05 Х/ф «СТАТУС. ОБНОВЛЁН» 16+
10.10 Х/ф «ЛЕГЕНДЫ ОРЛЕНКА» 6+
12.00 Т/с «СОЛНЦЕ, МОРЕ, ДВА СТВОЛА» 16+
14.05 Шоу Уральские пельмени 16+
01.00 Кино в деталях 18+
02.00 Х/ф «ДОСТУЧАТЬСЯ ДО НЕБЕС» 16+
03.25 6 кадров 16+
03.30 Мультфильмы 0+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Кит Харингтон, Эмили Браунинг, Кифер Сазерленд и Кэрри-Энн Мосс в приключенческом боевике «ПОМПЕИ», 2014 г., (Канада, Германия), 12+

СУББОТА
22 ФЕВРАЛЯ

1

06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 К 80-летию Юрия Антонова. "Я не жалею ни о чем" 12+
11.05 Поехали! 12+
12.15 Они выбрали Родину 16+
12.55 Т/с «УЧАСТОК» 12+
17.05 Кто хочет стать миллионером? 12+
18.00 Вечерние новости
18.20 Народный ледниковый 0+
21.00 Время
21.35 Сегодня вечером 16+
23.00 Бокс. Чемпионский бой за титул Чемпиона мира по версиям WBA, IBF, WBC и WBO. Артур Бетербиев-Дмитрий Бивол. Прямая трансляция из Саудовской Аравии
00.30, 01.15 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Вести. Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Наши. Военкоры 12+
12.00 Доктор Мясников 12+
13.00 Большие перемены 12+
14.30, 20.50 Вести. Местное время
14.50 Х/ф «БРЕМЕНСКИЕ МУЗЫКАНТЫ» 6+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «ПОДРУГИ» 12+
01.05 Х/ф «СРОК ДАВНОСТИ» 12+
04.20 Х/ф «ПРИКАЗАНО ЖЕНИТЬ» 16+

ТВУ

06.50 Православная энциклопедия 6+
07.15 Х/ф «ПОЙМАЙ МЕНЯ» 16+
09.05 Х/ф «СОЛДАТ ИВАН БРОВКИН» 0+
10.55 Просто & вкусно 6+
11.30, 14.30, 23.35 События
11.50 Смешите меня семеро 16+
12.40 Анекдот-клуб "Нехмурые люди" 16+
13.10, 14.45 Т/с «ЧУДНЫ ДЕЛА ТВОИ, ГОСПОДИ!» 12+
17.20 Х/ф «ЖДИТЕ НЕОЖИДАННОГО» 12+
21.00 Постскриптум 16+
22.15 Право знать! 16+
23.45 Д/ф "Тайная комната. Золото Третьего рейха" 16+
00.25 Д/ф "Русские тайны. Мировая закуска" 16+
01.05 Специальный репортаж 16+
01.35 Хватит слухов! 16+
02.00, 02.40, 03.20, 04.00 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
04.40 10 самых... 16+
05.10 Петровка, 38 16+
05.25, 06.05 Актёрские драмы 16+

НТВ

04.45 Х/ф «ОТСТАВНИК-3» 16+
06.20 Жди меня 12+
07.20 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Поедем, поедим! 16+
09.20 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+

11.00 Живая еда с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 Своя игра 0+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.10 Суперстар! 16+
23.50 Ч.Т.Д 16+
00.10 Д/ф "Секретная Африка. Ангола. Последний бой" 18+
01.20 Квартирник НТВ у Маргулиса 16+
02.40 Дачный ответ 0+
03.30 Х/ф «ОТСТАВНИК. ОДИН ЗА ВСЕХ» 16+

РОССИЯ K

06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф "Два клена". "Человечка нарисовал я" 16+
08.35, 23.00 Х/ф «ИГРА БЕЗ ПРАВИЛ» 18+
10.10 Мы-грамотеи! 16+
10.50 Передвижки. Исаак Левитан 16+
11.20 Х/ф «АДМИРАЛ УШАКОВ» 6+
13.05 Черные дыры. Белые пятна 16+
13.45, 00.35 Д/ф "Заповедное. Медведь и его нерка" 16+
14.30 Рассказы из русской истории 16+
15.25 А.Твардовский. "Дом у дороги" 16+
16.15 Больше, чем любовь 16+
17.00 Х/ф «МЫ С ВАМИ ГДЕ-ТО ВСТРЕЧАЛИСЬ» 0+
18.35 Д/ф "Театр на линии фронта. "Донбасс Опера" 16+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Песня не прощается... 1971 г 16+
20.20 Х/ф «ВЕРНЫЕ ДРУЗЬЯ» 0+
22.00 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
01.15 Искатели 16+
02.00 Д/ф "Забытое ремесло". "Сбитенщик" 16+
02.15 М/ф "Серый волк энд Красная шапочка". "Эксперимент" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «ВРАЧЕБНАЯ ОШИБКА» 16+
10.15 Х/ф «МАМИНО СЧАСТЬЕ» 16+
14.40 Х/ф «ПОДАРИ МНЕ НАДЕЖДУ» 16+
19.00 Х/ф «СПРЯЧЬ МЕНЯ» 16+
22.50 Х/ф «БЕЗЗАЩИТНОЕ СЕРДЦЕ» 16+
02.35 6 кадров 16+
03.00 Д/ф "Не отрекаются любя" 16+
06.00 Х/ф «КОНТРАКТ НА СЧАСТЬЕ» 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
07.00 М/ф "Три кота" 0+
07.15, 10.00 Шоу Уральские пельмени 16+
08.00, 09.00 Просто кухня 12+
10.55 М/ф "Бука. Моё любимое чудовище" 6+
12.55 М/ф "Синдбад. Пираты семи штормов" 6+
14.35 М/ф "Садко" 6+
16.15 М/ф "Карлик нос" 16+
18.00 Х/ф «ПО ЩУЧЬЕМУ ВЕЛЕНИЮ» 6+
20.30 Х/ф «ЧЕБУРАШКА» 6+
22.40 Х/ф «ПОДРОСТКИ. ПЕРВАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
00.55 Х/ф «ОДИНАДЦАТЬ МОЛЧАЛИВЫХ МУЖЧИН» 12+
03.00 6 кадров 16+
03.30 Мультфильмы 0+
18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+

Бронницкие новости

21.00 Николь Кидман и Колин Ферт в триллере «ПРЕЖДЕ ЧЕМ Я УСНУ», 2014 г., (США, Великобритания, Франция, Швеция), 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ
23 ФЕВРАЛЯ

1

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Играй, гармонь любимая! 12+
06.55 Часовой 12+
07.25 Здоровье 16+
08.30 Золотая коллекция Союзмультфильма 0+
09.10 Непутевые заметки 12+
09.30 Мечталлион. Национальная Лотерея 12+
10.15 Своих не бросаем 12+
12.15 Живи, брат, мы едем 16+
13.10 Т/с «20/22» 16+
17.05 Специальный репортаж. "Герои" 16+
18.00 Вечерние новости
18.50 Концерт ко Дню защитника Отечества (кат0+) 0+
21.00 Время
23.00 Т/с «ТЕРРИТОРИЯ» 18+
00.00 Литературно-музыкальный спектакль "Новороссия" 16+
01.25 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

06.10, 02.20 Х/ф «МОЙ ПАПА ЛЁТЧИК» 12+
08.00 Вести. Местное время. Воскресенье
08.35 Когда все дома 12+
09.25 Утренняя почта 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00 Вести
11.50 «Наши. Военкоры». Специальный выпуск 12+
12.20 Праздничный концерт ко Дню защитника Отечества 16+
14.30 Вести. Местное время
15.00 «Измайловский парк». Большой юмористический концерт 16+
17.50 Песни от всей души 12+
20.00 Вести недели
22.30 Москва. Кремль. Путин 12+
23.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
01.35 Х/ф «БРАТЯ ГАЗДАНОВЫ. СЕМЕРО БЕССМЕРТНЫХ» 12+

ТВУ

06.45 Д/ф "Мужские песни о главном" 16+
07.30 Х/ф «ЧЁРНАЯ ГОРА» 16+
09.25 Х/ф «ИВАН БРОВКИН НА ЦЕЛИНЕ» 12+
11.30, 00.20 События
11.45 Наша смешная жизнь 16+
12.30 Х/ф «ДОРОГОЙ МОЙ ЧЕЛОВЕК» 0+
14.30, 05.30 Московская неделя 12+
15.00 Д/с "Назад в СССР" 16+
15.55 Д/ф "Следствие ведёт КГБ. Операция "Набат" 16+
16.40 Д/ф "90-е. Американский шансон" 16+
17.35 Х/ф «СЕЛФИ С СУДЬБОЙ» 12+
21.10 Х/ф «АЛМАЗНЫЙ ЭНДШПИЛЬ» 12+
00.35 Петровка, 38 16+
00.45 Х/ф «ЖДИТЕ НЕОЖИДАННОГО» 12+
03.40 Тайна песни 16+
04.15 Хорошие песни 12+

НТВ

05.00 Х/ф «ОТСТАВНИК. СПАСТИ ВРАГА» 16+
06.50 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+

10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
12.00 Дачный ответ 0+
13.00 Х/ф «ОТСТАВНИК. ЗАЩИТА ДЕДОВА» 16+
16.20 Х/ф «ОТСТАВНИК. БЛИЖНИЙ БОЙ» 16+
19.00 Итоги недели
20.20 Маска 12+
00.00 Звезды сошлись 16+
01.35 Х/ф «ПРОПАВШИЙ БЕЗ ВЕСТИ» 16+

РОССИЯ K

06.30 М/ф "Король и дьяна". "Приключения домовёнка". "Дом для Кузьки". "Сказка для Наташи". "Возвращение домовёнка" 16+
07.45 Х/ф «ВЕРНЫЕ ДРУЗЬЯ» 0+
09.25 Тайны старого чердака. "Искусство или ремесло?" 16+
09.55, 01.00 Диалоги о животных. Алматинский зоопарк 16+
10.40 Больше, чем любовь 16+
11.20 Х/ф «КОРАБЛИ ШТУРМУЮТ БАСТИОНЫ» 6+
12.50 Дом ученых 16+
13.20 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
13.50 Игра в бисер 16+
14.30 Д/ф "Господа офицеры!" 16+
15.15 Х/ф «СТАРИННЫЙ ВОЛДВИЛЬ» 0+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 16+
17.10 Д/ф "Сергий Радонежский. Путь подвижника" 16+
17.40 Романтика романа 16+
18.45 Х/ф «ОФИЦЕРЫ». ЕСТЬ ТАКАЯ ПРОФЕССИЯ, ВЗВОДНЫЙ! 16+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Д/ф "Выбор" 16+
20.10 Х/ф «ПУТЬ К ПРИЧАЛУ» 6+
21.35 Шедевры мирового музыкального театра 16+
23.30 Х/ф «МЫ С ВАМИ ГДЕ-ТО ВСТРЕЧАЛИСЬ» 0+
01.40 Искатели 16+
02.25 М/ф "В мире басен". "История одного города" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «КОНТРАКТ НА СЧАСТЬЕ» 16+
09.55 Пять ужинов 16+
10.10 Х/ф «КАК ВЕРНУТЬ БЫВШЕГО» 16+
14.40 Х/ф «ТРЕБУЕТСЯ МАМА В СЕМЬЮ С ТРЕМЯ ДЕТЬМИ» 16+
19.00 Х/ф «СПРЯЧЬ МЕНЯ» 16+
23.00 Х/ф «ОТКРЫТАЯ ДВЕРЬ» 16+
02.45 6 кадров 16+
03.15 Д/ф "Не отрекаются любя" 16+

СТС

06.00, 05.50 Ералаш 0+
06.45 М/ф "Крепость. Щитом и мечом" 6+
08.05 М/ф "Князь Владимир" 16+
09.45 М/ф "Садко" 6+
11.35 М/ф "Карлик нос" 16+
13.15 Х/ф «ПО ЩУЧЬЕМУ ВЕЛЕНИЮ» 6+
15.40 Х/ф «ЧЕБУРАШКА» 6+
18.00 Т/с «ЛАНДЫШИ. ТАКАЯ НЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
00.10 Х/ф «ЛАНДЫШИ. ТАКАЯ НЕЖНАЯ ЛЮБОВЬ» 16+
01.05 Х/ф «НЕБО ИЗМЕРЯЕТСЯ МИЛЯМИ» 12+
04.20 Мультфильмы 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Анимационный фильм «АСТЕРИКС: ЗЕМЛЯ БОГОВ», 2014 г., (Франция, Бельгия), 6+

ПРОДАЮ
б/у запчасти на «клас-
сику»: генераторы, стар-
теры, трамблеры, кат.
зажигания, стекла (за-
дние, передние, лобовые)
и многое другое. Тел.:
8 (985) 335-41-29
прицеп «PRITSEP-
ХТР810210», цвет синий,
зарегистрирован, в от-
личном состоянии. Тел.:
8 (985) 335-41-29
генератор «Хонда» 220
Вольт, 15 квт, 15 моточа-
сов наработка, 180000
руб. Тел.: 8 (903) 566-64-
90

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

тки, столовое серебро,
сервизы, буддийские
фигуры, знаки, самова-
ры, колокольчики, золо-
тые монеты, старинные
ювелирные украшения.
Тел.: 8 (920) 075-40-40
выкуп любых автомо-
билей. Можно битые или
на запчасти. Вывоз. Эва-
куатор. Тел.: 8 (965) 310-
00-99

РАЗНОЕ
услуги антенщика.
Тел.: 8 (916) 780-95-17
ищу няню на выходные
дни для девочки 6 лет.
Тел.: 8 (915) 351-85-11
Наталья
отдаю щенков ле-
гавой (метисы) в до-
брые руки, д.Бояркино.
Тел.: 8 (926) 212-35-55

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

ПРОДАЮ
АКЦИЯ!
ТЕПЛИЦА АРОЧНАЯ
2м, 4м, 6м, 8м, 10м, 12м
От 9000руб.
Доставка.
Тел.: 8 (915) 012-05-06

ТРЕБУЮТСЯ
ПРОДАВЕЦ
И ОБВАЛЩИК МЯСА
в с.Заворово.
Зп от 40000 руб.
Тел.: 8 (915) 356-26-86

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

АлкоМед Лиц. №50-01-000-821
НАРКОЛОГИЧЕСКАЯ
ПОМОЩЬ
г.Бронницы, ул.Красная, д.81
(вход через проходную в глубь двора)
☎ **8 (916) 944-51-15,**
8 (496) 464-44-05
Получите консультацию специалиста
по оказываемым услугам
ТРЕБУЕТСЯ МЕДПЕРСОНАЛ
ДЕЙСТВУЕТ СИСТЕМА СКИДОК!

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

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

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



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 (приостановлено) предоставление услуги
энергоснабжения по адресам:
**Адреса, планируемые
на отключение в г.Бронницы:**
✓ 19.02.2025 ул. Москворецкая, д.38; д.39;
д.40.
✓ 20.02.2025 ул. Пушкинская, д.2;
ул. Советская, д.139; пер. Маяковский,
д.7а; ул. Л.Толстого, д.2а.
✓ 26.02.2025 ул. Пущина, д.26; д.28; д.34;
пер. Первомайский, д.2.
✓ 27.02.2025 ул. Пушкинская, д.1;
ул. Советская, д.112а; ул. Егорьевская, д.1.
✓ 05.03.2025 пер. Комсомольский, д.4; д.67;
пер. Марьинский, д.1.
✓ 06.03.2025 ул. Л.Толстого, д.13.
Погасить задолженность можно в бухгалтерии
ООО «УК Бронницкого ГХ» по адресам:
ул.Московская, д.91; проезд Кирпичный,
д.1а.

Сорняк,
медонос

Пощеци-
на, хлопок
в ладоши

Прислуж-
ник бари-
на

Хоровой
индиви-
дуалист

Сунт
стерлин-
гов бере-
жет

Воюет
задири-
сто

ТВ-прог-
рамма
Рязанова

Цистерна
для вод-
ного бал-
ласта

Латинс-
кое «раз-
витие»

... разго-
ворного
жанра

Старая,
слабая
лошадь

Первый
фильм с
Орбакай-
те

Родина
писателя
Джанни
Родари

«Остров
доктора
...»
(Уэллс)

Танец
Бывалого

«Рюхи»,
что сби-
вают в
боулинге

Умень-
шение
продаж

Подчи-
ненный
великого
магистра

«Шмяк!»
по бара-
бану

Траекто-
рия поле-
та спут-
ника

Сливоч-
ное крем-
... в шо-
коладе

Бесцель-
но, нап-
расно
(разг.)

Пронуме-
рованный
перечень

Армия
Дмитрия
Донского

Каждый
из шах-
матистов

Выясне-
ние пра-
вого

Детали-
зация

«Хоро-
вой»
выстрел

Едкое
осмеяние

Основная
часть
пушки

Шахмат-
ный приз

Молочно-
белый
самоцвет

Подпись
на веке-
ле

Молодой
спортс-
мен

Предво-
дитель
аргонав-
тов

Неми-
лость

Левый
приток
Иртыша

Толкает
речь

Дым, вы-
павший в
осадок

Земле-
владелец
Спарты

Писатель
... Бар-
бюс

Деревень-
ка, под-
нявшаяся
в горы

Плакаты
о премье-
ре

Стрелко-
вый «по-
лигон» в
парке

Город
вокруг
Ватикана

Шкаф
для
одежды

Газ – по-
рождение
молнии

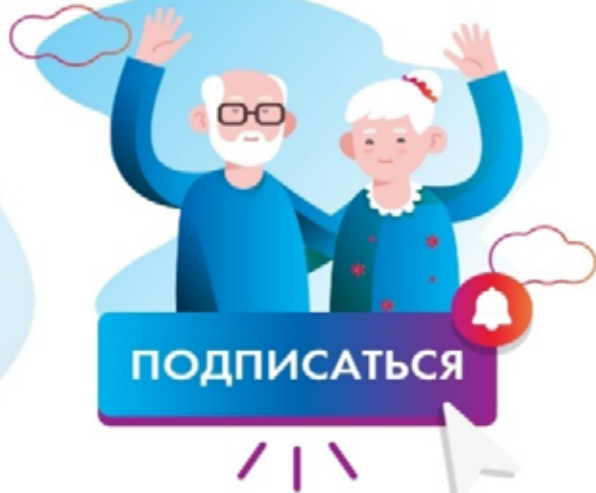
Молох,
дракон,
круглого-
ловка

1

2



Воякэ: Оуауэ: Збэ: Сэпнбэ: Нтпнн: Кпнннннннннннн:
По вебтпкэпн: Скобовэбкэ: Пбопбесс: Фбпнст: Вояско: Пбпнб: Кпннэ: Пбэпбэ: Лбэб: Фпнн: Оскэб: Скобэ: Хоуоу: Жпнб: Мобэ: Фпнннн: Ебюле: Пбннн: Лпнн: Лпнст:
Лпб: Сплск: Ппн: Фпнпн: Фпнб: Фпн: Бпн: Ппнфнрб: Озон: Фпнн:
По лобпнннннннн: Ппнпнн: Зпнннннн: Ппнпн: Лпн: Опнннн: Кбпн: Лпннн: Спнп: Обпнн: Ббпнст: Спнб: Зпнн: Лпбк: Юпнб: Спнб: Оуау: Ясон: Обэпб: Нелло: Сэжэ:



ПОДПИСАТЬСЯ

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

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

СКАНИРУЙТЕ QR-КОД И ВЫБИРАЙТЕ «ПОДПИСАТЬСЯ»

НА СВЯЗИ!




С сердечными поздравлениями обращаемся к нашей опытной и ответственной коллеге, самому дружелюбному человеку, которого мы знаем, **Светлане ВЛАДИМИРОВЕ!**

Света, поздравляем тебя с Днём рождения и желаем безграничной энергии и продуктивности. Пусть каждый день будет успешным и приносит положительные результаты. Желаем чёткости в документации, понимания в сотрудничестве с бухгалтерией, другими городскими службами и в рабочем коллективе! Пусть в твоих домашних и семейных делах всегда царят комфорт, порядок и благосостояние!

БНТВшники

ПРИГЛАШАЮ НА ЗАНЯТИЯ

ВОРКАУТом

ЧТО ЭТО?
ДОСТУПНЫЙ ВИД СПОРТА

ДЛЯ КОГО?
ДЕТИ ОТ 7 ЛЕТ

ЧТО ДЕЛАЕМ?
**УКРЕПЛЯЕМ ОРГАНИЗМ
ПОВЫШАЕМ АКТИВНОСТЬ
УЛУЧШАЕМ ФИЗИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ**

WORKOUT

ЗАНЯТИЯ ПРОХОДЯТ
**В ПОНЕДЕЛЬНИК
В ЧЕТВЕРГ С 16:30 ДО 17:30**

Тренер Сергей - **8-985-885-51-09**
ЗАПИСЬ В ВАЦАП

ЗИМА
В ПОДМОСКОВЬЕ

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

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

16 февраля 11:00 Арт-студия 6+
12:00 Мультикафе 0+
13:00 Клуб «Мастерилка» 6+
15:00 Клуб «Волшебная глина» 6+
16:00 Игротека 6+

21 февраля 14:00 Клуб «Мастерилка» 6+
15:00 Клуб «Оригами-мир». Мастер-класс «Валентинка» 6+
16:00 КиноСкоп 0+
17:00 Игротека 6+

ул.Московская, 120

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

16 февраля 10:00 Клуб «Солнышко» 0+
18 февраля 10:00 Клуб «Крошечка» 0+
17:00 Клуб «Крошечка» 0+
20 февраля 10:00 Клуб «Крошечка» 0+
17:00 Клуб «Крошечка» 0+

«Музей истории города Бронницы»

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

15 февраля 12:00 Мастер-класс «Магнит на холодильник» 6+
13:00 Познавательный мастер-класс «Нагрудное украшение-нефритовый кулон Майя» 6+

16 февраля 12:00 Интерактивная программа, мастер-класс «Честь солдата берега свято» 6+

22 февраля 13:00 Мастер-класс «Живопись с золотой поталью» 6+

МУК «Культурно досуговый центр Бронницы»

21 февраля 16:00 Концерт Рязанского государственного академического русского народного хора имени Евгения Попова представит программу — посвящение композитору А. Аверкину 6+

ЗИМА
В ПОДМОСКОВЬЕ

РАСПИСАНИЕ СЕАНСОВ КИНОТЕАТРА МУК КДЦ «БРОННИЦЫ»

	2D 12+	2D 6+	2D 12+	2D 12+
13-19 ФЕВРАЛЯ	ПРОРОК: ИСТОРИЯ АЛЕКСАНДРА ПУШКИНА 350 рублей	МАНЮНЯ: ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ БА 350 рублей	ЗЛОЙ ГОРОД 350 рублей	ВОЙНА И МУЗЫКА 350 рублей
13 ФЕВРАЛЯ ЧТ	18:25	15:05 16:45	10:30	12:40
14 ФЕВРАЛЯ ПТ	14:20 18:40	12:40 17:00	10:30	-
15 ФЕВРАЛЯ СБ	14:20 18:40	12:40 17:00	10:30	-
16 ФЕВРАЛЯ ВС	14:35 18:55	12:55 17:15	-	10:30
19 ФЕВРАЛЯ СР	14:35 18:55	12:55 17:15	-	10:30

ПОНЕДЕЛЬНИК И ВТОРНИК КИНОТЕАТР НЕ РАБОТАЕТ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05.02.2025 № 111

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ от 06.10.2003 «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 и в целях обеспечения открытости деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области, повышения качества и доступности предоставляемых ею государственных и муниципальных услуг Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области».
2. Признать утратившим силу:
Постановление Администрации городского округа Бронницы от 17.02.2020 № 53 (с изменениями внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области» от 14.07.2021 № 342, от 04.10.2021 №465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области»;
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области А.А. Горбатова.

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области»

1. Общие положения
 1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).
 - 1.2. Перечень принятых сокращений:
 - 1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.
 - 1.2.2. ГИСОГД – государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области.
 - 1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.
 - 1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
 - 1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
 - 1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.
 - 1.2.7. Электронный образ документа – электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя с сохранением его реквизитов.
 - 1.2.8. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.
 - 1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.
 - 1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.
 - 1.5. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
 - 1.6. Получение ордера на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
 - 1.6.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
 - 1.6.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
 - 1.6.3. инженерно-геологические изыскания;
 - 1.6.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
 - 1.6.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;
 - 1.6.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
 - 1.6.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
 - 1.6.8. проведение археологических полевых работ;
 - 1.6.9. благоустройство и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
 - 1.6.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;
 - 1.6.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.
 2. Круг заявителей
 - 2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).
 - 2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
 - II. Стандарт предоставления Услуги
 3. Наименование Услуги
 - 3.1. Услуга «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу
 - 4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее- Администрация).
 - 4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта.
5. Результат предоставления Услуги
 - 5.1. Результатом предоставления Услуги является:
 - 5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:
 - 5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства земляных работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:
документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.
 - 5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:
документа «Ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.
 - 5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:
документа «Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.
 - 5.1.1.4. в случае, если целью обращения заявителя является переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:
документа «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.
 - 5.1.1.5. в случае, если целью обращения заявителя является закрытие ордера на право производства работ решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:
документа «Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.
 - 5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.
 - 5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:
 - 5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
 - 5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;
 - 5.2.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.
 6. Срок предоставления Услуги
 - 6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.
 7. Правовые основания для предоставления Услуги
 - 7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 7 к Регламенту.
 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
 - 8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.
 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
 - 9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.
 - 9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.
 - 9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
 - 10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
 - 10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.
 - 10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.
 - 10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.
 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
 - 11.1. Услуга предоставляется бесплатно.
 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги
 - 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.
 13. Срок регистрации запроса
 - 13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:
 - 13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;
 - 13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;
 - 13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

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

15. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

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

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

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

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

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Выдача ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м.

Категория заявителя – юридические лица: организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.15. Вариант 15.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.16. Вариант 16.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.17. Вариант 17.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.18. Вариант 18.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.19. Вариант 19.

Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.20. Вариант 20.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.21. Вариант 21.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.22. Вариант 22.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.23. Вариант 23.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.24. Вариант 24.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.25. Вариант 25.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

17.1.26. Вариант 26.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.27. Вариант 27.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

171.28. Вариант 28.

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

171.29. Вариант 29.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

171.30. Вариант 30.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

171.31. Вариант 31.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

171.32. Вариант 32.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

171.33. Вариант 33.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

171.34. Вариант 34.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

171.35. Вариант 35.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

171.36. Вариант 36.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области, включая их уполномоченных представителей.

171.37. Вариант 37.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории городского округа Бронницы Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей.

171.38. Вариант 38.

Закрытие ордера на право производства работ.

Категория заявителя – юридические лица: организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м, включая их уполномоченных представителей.

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

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

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.1 – 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

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

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

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.3.4. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.3.5. Проект производства работ. Проект производства работ содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 4713330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, а также работ по капитальному ремонту, текущему ремонту зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая

заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

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

19.1.3.6. Договор, содержащий право управляющей организации заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.1.4.1. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.4.2. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории городского округа Бронницы Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.4.3. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.4.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.4.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подразделе 19 Регламента, и повторного обращения на тот же объект);

19.1.7.2. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 19 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

19.1.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

5) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю:

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением;

выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является система межведомственного электронного взаимодействия, ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав;

Министерство строительного комплекса Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство жилищной политики Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство имущественных отношений Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.1.7 пункта 19.1 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для вариантов 4, 5, 6, указанных в подпунктах 17.1.4 – 17.1.6

пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

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

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

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

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.4. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.5. Проект производства работ. Проект производства работ содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения).

Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, а также работ по капитальному ремонту, текущему ремонту зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения, землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.6. Договор, содержащий право управляющей организации заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.4.1. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.2. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории городского округа Бронницы Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.3. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.4.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подразделе 19 Регламента, и повторного обращения на тот же объект);

19.2.7.2. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 19 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

19.2.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

5) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю:

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением;

выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.2.9.2 Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является система межведомственного электронного взаимодействия, ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу . Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав;

Министерство строительного комплекса Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство жилищной политики Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство имущественных отношений Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.2.7 пункта 19.2 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для вариантов 7, 8, 9, указанных в подпунктах 17.1.7 – 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

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

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

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

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.4. Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.5. Проект производства работ. Проект производства работ содержит: текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства», в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97

«Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков, на которых планируется проведение работ.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ, либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

Для проведения работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство, а также работ по капитальному ремонту, текущему ремонту зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.

Для проведения работ по благоустройству и вертикальной планировке территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов, в состав проекта производства работ включается схема благоустройства.

В случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения в проект производства работ должен быть включен проект рекультивации, получивший положительное заключение государственной экологической экспертизы (в случае проведения земляных работ на землях сельскохозяйственного назначения землях с неразграниченной собственностью, разработки полезных ископаемых, добычи торфа).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 19.3.3.6. Договор, содержащий право управляющей организации заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.4.1. Документация по планировке территории (в случае необходимости разработки данной документации в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях и земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (в случаях, установленных постановлением Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения на территории городского округа Бронницы Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Проектная документация (в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.4. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента; 19.3.5.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

19.3.5.1.3 заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

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

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

19.3.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.3.5.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного

запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

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

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

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

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подразделе 19 Регламента, и повторного обращения на тот же объект);

19.3.7.2. поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 19 Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

19.3.7.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

5) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта

19.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.3.5 пункта 19.3 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю:

в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением;

выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является система межведомственного электронного взаимодействия, ВИС.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в: Федеральную налоговую службу . Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): Запрос кадастровой выписки на земельный участок и запрос выписки о переходе прав;

Министерство строительного комплекса Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство жилищной политики Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Министерство имущественных отношений Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней;

Главное управление государственного строительного надзора Московской области. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – 1 рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Должностным лицом, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте

19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

19.3.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.4. Для варианта 10, указанного в подпункте 17.1.10

пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

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

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.3.3. Схема строительства газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м с указанием адреса производства работ, кадастрового номера земельного участка, с указанием месторасположения размещаемого объекта и его протяженности.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).
- 19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

- 19.4.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;
- 19.4.5.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 19.4.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.4.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 19.4.5.5. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- 19.4.5.6. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19.4.5.7. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- 19.4.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;
- 19.4.5.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- 19.4.5.10. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 19.4.5.11. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.4.5.12. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

- 19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
- 19.4.7.1. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 19.4.7.2. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);
- 19.4.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 19.4.7.4. несоответствие категории заявителя круга лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;
- 19.4.7.5. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

- 19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:
- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 3) предоставление результата предоставления Услуги.
- 19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

- 19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.
 - 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.
- Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.4.5 пункта 19.4 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

- 2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.
- Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

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

19.4.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

- 1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее третьего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

- 19.5. Для вариантов 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, указанных в подпунктах 17.1.11 – 17.1.19 пункта 17.1 Регламента:
- 19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:
- 19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:
- в виде документа «Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.
- 19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.
- 19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, при условии невозможности оформления соответствующего ордера на право производства земляных работ в установленном порядке, проведение аварийно-восстановительных работ может быть осуществлено незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 Регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ на запрос по выдаче ордера на право производства аварийно-восстановительных работ в Администрацию.

Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати суток с момента возникновения аварии.

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

- 19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту. При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).
- 19.5.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
 - 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.
 - 19.5.3.3. Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

- При подаче запроса:
- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
 - 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
 - 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ). 19.5.3.4. Схема участка работ. При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.5. Документ, подтверждающий уведомление Единой дежурно-диспетчерской службы. При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

- 19.5.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;
- 19.5.5.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 19.5.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.5.5.4. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 19.5.5.5. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- 19.5.5.6. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19.5.5.7. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 19.5.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;
- 19.5.5.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- 19.5.5.10. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 19.5.5.11. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.5.5.12. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- 19.5.7.1. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 19.5.7.2. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);
- 19.5.7.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;
- 19.5.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;
- 19.5.7.5. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.5.5 пункта 19.5 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в подпункте 19.5.7 пункта 19.5 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

- 2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

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

19.5.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

- 1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее третьего дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.6. Для вариантов 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, указанных в подпунктах 17.1.20 – 17.1.28 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги: в виде документа «Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

Подача запроса на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного ордера.

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

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

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.3.3. Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

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

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

19.6.3.4. Проект производства работ (в случае изменения технических решений).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.6.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.6.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.7.2. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

19.6.7.3. наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подразделе 19 Регламента, и повторного обращения на тот же объект);

19.6.7.4. подача запроса на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера;

19.6.7.5. несоответствие категории заявителя круга лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.7.6. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.7. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта

19.6 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.6.5 пункта 19.6 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте

19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

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

19.6.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

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

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

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее пятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.7. для вариантов 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, указанных в

подпунктах 171.29 – 171.38 пункта 171 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о закрытии ордера на право производства земляных работ», который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

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

Подача запроса на закрытие ордера на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера.

Подача запроса на закрытие ордера на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

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

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

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.7.3.3. Act о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

чатую Администрации);

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

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

19.7.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.7.5.8. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.7.7.2. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории);

19.7.7.3. наличие у заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением оснований, указанных в подразделе 19 Регламента, и повторного обращения на тот же объект);

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

19.7.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.7.7.6. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.7.3 пункта

19.7 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 Регламента.

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

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

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

Должностное лицо Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 8 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением; выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее первого рабочего дня с момента получения от него документов.

19.7.9.2. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие необходимости получения сведений от заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основаниями для получения от заявителя документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого структурными подразделениями, выявленных в процессе предоставления Услуги и рассмотренных на заседании рабочей группы структурных подразделений.

Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в течение двух рабочих дней.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.7.7 пункта 19.7 Регламента.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 5 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок до десяти рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

19.7.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ. Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

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

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не позднее десятого дня со дня поступления запроса в Администрацию.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Должностное лицо Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Либо должностное лицо Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются: 20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения

о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области» (Оформляется на бланке Администрации)

Ордер на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области

№ (порядковый номер ордера) (дата оформления)

Выдан _____ (наименование организации, ФИО для физических лиц, индивидуального предпринимателя) на право производства (наименование работ)

_____ (адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка, кадастрового выдела, указание номеров характерных точек)

Работы начать « » 20 г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « » 20 г.

Общие условия: 1. Производитель работ обязан заблаговременно уведомить соответствующие службы и физических лиц, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, попадающих в зону производства земляных работ, или в охранных зонах которых производятся земляные

работы, о сроках и месте производства работ. 2. Производитель работ обязан, в случае необходимости, заранее согласовать производство земляных работ с федеральными и региональными органами власти, в соответствии с действующим законодательством. 3. В случае аварии при производстве земляных, ремонтных и иных работ, исполнитель обязан своевременно вызывать на место производства работ представителей организаций или физических лиц, эксплуатирующих действующие подземные коммуникации и сооружения, а также своевременно известить об аварии дежурную службу органа местного самоуправления, организации, имеющие смежные с местом аварии территории. 4. В случае повреждения существующих инженерных коммуникаций производитель работ обязан в течение 3-х суток с момента произошедшей аварии устранить все повреждения. 5. Производитель работ обязан восстановить благоустройство территории в полном объеме в срок, указанный в ордере.

Особые условия: Адрес организации: Телефон: Контактный телефон ответственного за производство работ:

Должность уполномоченного лица ФИО органа, осуществляющего выдачу ордера на право производства земляных работ

« » 20 г. Реквизиты электронной подписи:

(добавляются реквизиты электронной подписи из шаблона)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м» (Оформляется на бланке Администрации)

Ордер на производство земляных работ в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м. на территории городского округа Бронницы Московской области

№ (дата оформления)

Выдан _____ (наименование организации, ФИО для физических лиц

на производство _____ (наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать « » 20 г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « » 20 г. 2

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии)

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ).

Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации: Телефон: Контактный телефон ответственного за производство работ:

(должность уполномоченного лица (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу

ордера на право производства земляных работ)

« » 202 г. Реквизиты электронной подписи:

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства аварийно-восстановительных работ» (Оформляется на бланке Администрации)

Ордер на право производства аварийно-восстановительных работ на территории городского округа Бронницы Московской области

№ (дата оформления)

Выдан _____ (наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства _____ (наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

Работы начать « » 20 г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « » 20 г.

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии)

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации: Телефон: Контактный телефон ответственного за производство работ:

(должность уполномоченного лица (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу

ордера на право производства земляных работ)

« » 202 г. Реквизиты электронной подписи:

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области» (Оформляется на бланке Администрации)

Переоформление (продление) ордера на право производства земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования)

№ (дата оформления)

Выдано _____ (наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства _____ (наименование работ)

(адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

по причине: продления срока проведения работ, смены исполнителя работ, изменения технических условий, увеличения объема работ, иное (нужное подчеркнуть) взамен ранее выданного ордера на право производства земляных работ от №

Работы начать « » 20 г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий до « » 20 г. 2

Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (указывается так же иные общие условия при наличии)

Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ

Адрес организации Телефон: Контактный телефон ответственного за производство работ:

(должность уполномоченного лица (Ф.И.О) органа, осуществляющего выдачу

ордера на право производства земляных работ)

« » 202 г. Реквизиты электронной подписи:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области» (Оформляется на бланке администрации)

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ о закрытии ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области

Администрация _____ (наименование муниципального образования) уведомляет

Васо закрытии ордера№ на выполнение работ, проведенных по адресу: .

Ордер № закрыт .(дата закрытия)

(должность уполномоченного лица _____ (Ф.И.О) органа, осуществляющего

закрытие ордера на право производства земляных работ)

« » 202 г. Реквизиты электронной подписи:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от

05.02.2025 № 111

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области»

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

№ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 202

Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области»

- Конституция Российской Федерации.
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «О использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
- Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области от 30.12.2014 №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных во-просов в сфере благоустройства в Московской области».
- Закон Московской области от 10.10.2014 №124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.03.2016 № 233/9 «Об утверждении Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 № 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении Порядка и условий размещения на территории Московской области объектов, которые могут быть размещены на землях или земельных участках, находящихся в государственной, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».
- Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/25 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, установку конструкций, предназначенных для размещения информации в Московской области».

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области»

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

№ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » 202

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует вариантам предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки	Категория
1. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	собственники объекта недвижимости
2. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ
3. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	иные правообладатели объекта недвижимости
4. юридические лица индивидуальные предприниматели	собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области
5. юридические лица индивидуальные предприниматели	уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории
6 юридические лица индивидуальные предприниматели	иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ
7 юридические лица	организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует вариантам предоставления муниципальной услуги

1. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственники объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.1, 17.1.11, 17.1.20, 17.1.29 пункта 17.1 Регламента
2. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.2, 17.1.12, 17.1.21, 17.1.30 пункта 17.1 Регламента
3. физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: иные правообладатели объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.3, 17.1.13, 17.1.22, 17.1.31 пункта 17.1 Регламента
4. юридические лица: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.4, 17.1.14, 17.1.23, 17.1.32 пункта 17.1 Регламента
5 юридические лица: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования), включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.5, 17.1.15, 17.1.24, 17.1.33 пункта 17.1 Регламента
6. юридические лица: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.6, 17.1.16, 17.1.25, 17.1.34 пункта 17.1 Регламента
7. индивидуальные предприниматели: собственники объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.7, 17.1.17, 17.1.26, 17.1.35 пункта 17.1 Регламента
8 индивидуальные предприниматели: уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории (указывается наименование муниципального образования), включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.8, 17.1.18, 17.1.27, 17.1.36 пункта 17.1 Регламента
9. индивидуальные предприниматели: иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории Московской области, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.9, 17.1.19, 17.1.28, 17.1.37 пункта 17.1 Регламента

10.	юридические лица: организации, выполняющие работы в рамках региональной программы по социальной газификации при строительстве газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м, включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 17.1.10, 17.1.38 пункта 17.1 Регламента
-----	---	--

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденном постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области Московской области»

В администрацию _____ (указывается наименование городского округа) от (указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

_____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) (указать почтовый адрес

_____ (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу _____ (в зависимости от варианта обращения):

выдать ордер на право производства земляных работ на земельном участке по _____ адресу (указать адрес), с кадастровым номером (указать кадастровый номер) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (указать интервал планируемых сроков работ) (для обращения по п. 5.1.1.1.);

выдать ордер на производство земляных работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на земельном участке по адресу (указать адрес), с кадастровым номером (указать кадастровый номер) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (указать интервал планируемых сроков работ) (для обращения по п. 5.1.1.2.);

выдать ордер на производство аварийно-восстановительных работ на земельном участке по адресу (указать адрес), с кадастровым номером (указать кадастровый номер) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (указать интервал планируемых сроков работ) (для обращения по п. 5.1.1.3.);

продлить ордер на право производства земляных работ или ордер на производство земляных работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 МПа включительно и протяженностью не более 30 м на земельном участке по адресу (указать адрес), с кадастровым номером (указать кадастровый номер) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (указать интервал планируемых сроков работ) (для обращения по п. 5.1.1.4.);

закрыть ордер (указать наименование ордера) от (указать дату выданного ордера) № (указать номер выданного ордера), на земельном участке по адресу (указать адрес), с кадастровым номером (указать кадастровый номер) или в кадастровом квартале, номера характерных точек (указать кадастровый номер квартала и номера характерных точек (не менее трех), обозначающих зону производства земляных работ, сроком на (указать интервал планируемых сроков работ) (для обращения по п. 5.1.1.5.).

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

заявитель (представитель заявителя)

Дата « » 20

Подпись Расшифровка

Приложение 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 05.02.2025 № 111

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве АКТ о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: Земляные работы производились по адресу: Ордер на производство земляных работ № от Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

_____ (ФИ.О., должность)представителя организации, выполнившей благоу-

стройство (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на « » 20 г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

1 На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 19.4 настоящего Административного регламента).

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись)

Приложение:

Материалы фототаксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 19.4 настоящего Административного регламента).

Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05.02.2025 № 113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135 - ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381 - ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 - ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 29.11.2024 № 1233 «Об утверждении муниципальной программы «Предпринимательство» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области».

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 06.09.2022 № 461 «Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области».

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

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

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

Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система «Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области».

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

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

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

1.2.5. Мобильный пункт быстрого питания – передвижное сооружение (автокафе), специализирующееся на продаже изделий из полуфабрикатов высокой степени готовности в потребительской упаковке, обеспечивающей термическую обработку пищевого продукта.

1.2.6. Мобильный торговый объект – нестационарный торговый объект, включаемый в Схему размещения нестационарных торговых объектов и Перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции, к которому относятся передвижные сооружения, мобильные пункты быстрого питания, объекты мобильной торговли.

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

1.2.8. Муниципальная преференция – мера поддержки отдельных хозяйствующих субъектов и граждан, предоставляемая органами местного самоуправления муниципального образования Московской области и выражающаяся в осуществлении совокупности мер, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования Московской области, в целях создания необходимых правовых, экономических и организационных условий и стимулов для деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.9. НТО (нестационарный торговый объект) – торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.2.10. Объект мобильной торговли – нестационарный торговый объект, к которому относятся специально оборудованные для осуществления розничной торговли транспортные средства, в том числе специализированный автомагазин, автолавка.

1.2.11. Перечень мест размещения мобильных торговых объектов для предоставления муниципальной преференции – утвержденный органом местного самоуправления муниципального образования Московской области адресный перечень мест размещения мобильных торговых объектов, которые предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на льготных условиях, включенные в Схему размещения нестационарных торговых объектов, предусмотренные мероприятием государственной программы Московской области «Предпринимательство Подмосковья».

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

1.2.13. Сезонные элементы благоустройства – комплекс легковозводимых (в том числе сборно - разборных) конструкций, размещаемый на определенной для него площадке в непосредственной близости к нестационарному торговому объекту в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов и включающий в себя основное оборудование: технологический настил, уличную мебель, декоративные ограждения.

1.2.14. Сельскохозяйственные товаропроизводители – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающие условиям, установленным Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», и являющиеся сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (перерабатывающими, сбытовыми (торговыми), снабженческими, заготовительными), созданными в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» или крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

1.2.15. Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее-субъекты МСП) – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.16. Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области – документ, состоящий из текстовой (в виде таблицы) и графической частей, содержащий информацию об адресных ориентирах, виде, специализации нестационарного торгового объекта, периоде размещения нестационарного торгового объекта, форме собственности земельного участка, о возможности размещения нестационарного торгового объекта субъектами МСП.

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

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Сектор потребительского рынка.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является размещение сезонных элементов благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Соглашение на право размещения сезонных элементов благоустройства к действующему договору на размещение нестационарного торгового объекта», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление права на размещение мобильного торгового объекта на срок до 1 года без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования Московской области решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту. К решению о предоставлении Услуги прилагаются договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области и уведомление о проведении аукциона решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области и уведомлению о проведении аукциона», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

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

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

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

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://bronadmin.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

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

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

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

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

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

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

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

15. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

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

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

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Размещение сезонных элементов благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: имеющие намерение разместить сезонный элемент благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Размещение сезонных элементов благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания.

Категория заявителя – юридические лица: имеющие намерение разместить сезонный элемент благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта на срок до 1 года без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования Московской области.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: относящиеся к субъектам МСП, в том числе являющиеся сельскохозяйственными производителями, обратившиеся за Услугой, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Предоставление права на размещение мобильного торгового объекта на срок до 1 года без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования Московской области.

Категория заявителя – юридические лица: относящиеся к субъектам МСП, в том числе являющиеся сельскохозяйственными производителями, обратившиеся за Услугой, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области и уведомление о проведении аукциона.

Категория заявителя – юридические лица: имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект, включая их уполномоченных представителей.

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опеча-ток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, личного обращения в Администрацию, почто-вого отправления, электронной почты (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

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

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Ре-гламенту.

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Соглашение на право размещения сезонных элементов благоустройства к дейст-вующему договору на размещение нестационарного торгового объекта», который оформляется в соответ-ствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в Админи-страции.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного об-ращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые зая-витель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с зако-нодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционе-ров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначе-нии руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

19.1.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе-дерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

19.1.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсут-ствуют.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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

19.1.9.1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС. Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании сведений о зая-вителе (представителе заявителя), которые содержатся в ВИС, определяет возможность предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме и обеспечивает подготовку и подписание усиленной квали-фицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о возможности предоставле-ния Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должност-ным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении Услуги.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса.

Запрос в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме регистрируется ав-томатически в ВИС в сроки, установленные Регламентом.

Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Услуги в упрежда-ющем (проактивном) режиме.

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

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Москов-ской области» по предоставлению права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту. К решению о предоставлении Услуги при-лагаются договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной элек-тронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соот-ветствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Адми-нистрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного об-ращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или пред-ставителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или пред-ставителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть под-писан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с зако-нодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционе-ров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначе-нии руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.3. Фотография внешнего вида мобильного торгового объекта (вид спереди), фотография внеш-него вида мобильного торгового объекта (вид сзади).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

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

19.2.3.4. Паспорт транспортного средства с его наименованием, определяемым назначением транс-портного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах (для заявителей, являющихся собственниками транспортного средства, предоставляется в том числе в качестве документа, подтверждающего право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания) (Документ предоставляется в случае обращения за предоставлением права на размещение объекта мобильной торговли или мобильного пункта быстрого питания).

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Россий-ской Федерации порядке копия документа;

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

19.2.3.5. Договор поставки (в случае обращения в Московский областной фонд микрофинансирования по программе «Фудтрак»).

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Россий-ской Федерации порядке копия документа;

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

19.2.3.6. Документ, подтверждающий право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания (Документ предоставляется в случае обращения за предоставлением права на размещение объекта мобильной торговли или мобильного пункта быстрого питания).

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Россий-ской Федерации порядке копия документа;

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

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

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Россий-ской Федерации порядке копия документа;

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

19.2.4.2. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

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

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

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Россий-ской Федерации порядке копия документа;

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

19.2.4.3. Документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непо-гашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.5.5. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложениях к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

19.2.5.9. на момент подачи запроса заявителем размещено 5 (Пять) мобильных торговых объектов на территории городского округа _____ Московской области;

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

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

19.2.5.12. обращение за предоставлением иной услуги.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.2.7.3. несоответствие категории заявителя заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2, 17 Регламента;

19.2.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.5. наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей;

19.2.7.6. заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Регламентом.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

В Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса

– в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – 1 рабочий день. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

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

19.3. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту. К решению о предоставлении Услуги прилагаются договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории городского округа Бронницы Московской области и муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначе-

нии руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.3. Фотография внешнего вида мобильного торгового объекта (вид спереди), фотография внешнего вида мобильного торгового объекта (вид сзади).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа;

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

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

19.3.3.4. Паспорт транспортного средства с его наименованием, определяемым назначением транспортного средства, которое позволяет вести торговлю в мобильных торговых объектах (для заявителей, являющихся собственниками транспортного средства, предоставляется в том числе в качестве документа, подтверждающего право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания) (Документ предоставляется в случае обращения за предоставлением права на размещение объекта мобильной торговли или мобильного пункта быстрого питания).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.5. Договор поставки (в случае обращения в Московский областной фонд микрофинансирования по программе «Фудтрак»).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.6. Документ, подтверждающий право пользования объектом мобильной торговли или мобильным пунктом быстрого питания (Документ предоставляется в случае обращения за предоставлением права на размещение объекта мобильной торговли или мобильного пункта быстрого питания).

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.2. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.4.3. Документ, содержащий сведения об отсутствии у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.5.5. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

19.3.5.9. на момент подачи запроса заявителем размещено 5 (Пять) мобильных торговых объектов на территории городского округа Бронницы Московской области;

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

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

19.3.5.12. обращение за предоставлением иной услуги.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

19.3.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.5. наличие у заявителя на первое число месяца непогашенной на дату поступления в Администрацию запроса недоимки по налогам, сборам, страховым взносам, задолженности по пеням, штрафам, процентам, которые в совокупности (с учетом имеющейся переплаты по таким обязательным платежам) превышают 3000 (Три тысячи) рублей;

19.3.7.6. заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.3.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4 Регламента.

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Регламентом.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

В Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 4 рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7. Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает

проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – 1 рабочий день. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

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

19.4. Для вариантов 5, 6, указанных в подпунктах 17.1.5, 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области и уведомлению о проведении аукциона», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

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

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

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

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.4.5.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

19.4.5.6. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

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

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

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

19.4.7.3. заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

19.4.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

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

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.4.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.4.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных Административным регламентом.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.4.7 Регламента.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Направление извещения о торгах, формирование и подписание проекта решения о предоставлении Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 4 рабочих дня.

Администрация формирует извещение в Единой информационной системе в сфере управления государственным и муниципальным имуществом Московской области и Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области, подкрепляет муниципальные правовые акты об утверждении схемы размещения НТО/изменения в схему размещения НТО и о проведении аукциона в электронной форме и направляет на публикацию в государственную систему, в которой размещаются электронные торги государственным и муниципальным имуществом - ГИС Торги. После опубликования торгов Уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту, рассматривает его на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет должностному лицу Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 5 рабочих дней с момента начала проверки Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.4.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат пре-

доставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги – 1 рабочий день. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места его нахождения (для юридических лиц).

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же день.

В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по телефону, по адресу электронной почты, указанным в запросе о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

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

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Москов-

ской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Соглашение № _____ на право размещения сезонных элементов благоустройства к действующему договору на размещение нестационарного торгового объекта от _____ № _____

г. _____ «__» _____ 20__

Московская область

_____, (орган местного самоуправления муниципального образования Московской области)

в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемая «Сторона 1», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, в дальнейшем именуемый «Сторона 2», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право на размещение сезонного элемента благоустройства при мобильном пункте быстрого питания на месте размещения мобильного пункта быстрого питания, расположенном по адресу: _____, согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования _____ Московской области, утвержденной _____, (наименование муниципального правового акта)

для оказания услуг общественного питания на следующих существенных условиях:

период размещения с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

площадь места сезонного элемента благоустройства ____ кв.м.

2. Срок действия Соглашения

2.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по «__» _____ 20__.

3. Оплата по Соглашению

3.1. Размер платы за размещение сезонного элемента благоустройства составляет _____ (_____) рублей. Расчет размера платы является неотъемлемой частью Соглашения (приложение № 1 к настоящему Соглашению).

3.2. Плата, указанная в пункте 3.1. перечисляется по реквизитам _____ в сроки, предусмотренные Порядком расчета платы за размещение сезонного элемента благоустройства, порядка, условия и сроков ее внесения, утвержденным муниципальным правовым актом от «__» _____ 20__ № _____ «указать наименование».

3.3. Оплата по Соглашению осуществляется в рублях Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Сторона 1 имеет право:

4.1.1. Требовать от Стороны 2:

- надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Соглашением;

- соблюдения требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях.

4.1.2. В сроки, указанные в пункте 2.1. настоящего Соглашения, осуществлять контроль за исполнением Стороной 2 условий настоящего Соглашения, в том числе с проведением комиссионных проверок.

4.1.3. Получать в течение 2 (двух) рабочих дней запрашиваемую информацию о функционировании сезонного элемента благоустройства от Стороны 2, в том числе по полученным Стороной 1 обращениям граждан или контролирующих государственных органов.

4.2. Сторона 1 обязуется:

4.2.1. Предоставить Стороне 2 право на размещение сезонного элемента благоустройства в соответствии с настоящим Соглашением.

4.2.2. Направить Стороне 2 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, бан-

ковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с даты соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с исполнением Стороной 2 своих обязательств по настоящему Соглашению, несет Сторона 1.

- 4.3. Сторона 2 имеет право:
- 4.3.1. Беспрепятственного доступа к месту размещения сезонного элемента благоустройства.
- 4.3.2. Использования места размещения сезонного элемента благоустройства для целей, связанных с осуществлением прав владельца сезонного элемента благоустройства, в том числе с его эксплуатацией, техническим обслуживанием и демонтажем.
- 4.4. Сторона 2 обязуется:

- 4.4.1. Осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж сезонного элемента благоустройства в соответствии с условиями настоящего Соглашения и требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и муниципальных правовых актов.
- 4.4.2. В течение всего срока действия настоящего Соглашения обеспечить надлежащее состояние и внешний вид сезонного элемента благоустройства.
- 4.4.3. Своевременно производить оплату в соответствии с условиями настоящего Соглашения.
- 4.4.4. После монтажа, демонтажа, ремонта сезонного элемента благоустройства, иных работ в месте размещения сезонного элемента благоустройства и на прилегающей территории, привести место размещения сезонного элемента благоустройства в первоначальное состояние.
- 4.4.5. В случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения сезонного элемента благоустройства, в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения работ.
- 4.4.6. Не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока действия настоящего Соглашения или с даты расторжения Соглашения, а также в случае признания его недействительным, демонтировать сезонного элемента благоустройства и привести место размещения сезонного элемента благоустройства в первоначальное состояние.

- 4.4.7. Направить Стороне 1 сведения об изменении своего почтового или юридического адреса, банковских, иных реквизитов, в срок не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов.
- 4.5. Сторона 2 не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего Соглашения. Обязательства по такому Соглашению должны быть исполнены Стороной 2 лично, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон
- 5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В случае нарушения Стороной 2 сроков оплаты, предусмотренных настоящим Соглашением, она обязана уплатить неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки в течение 5 (пяти) банковских дней с даты получения соответствующей претензии от Стороны 1.
- 5.3. В случае размещения сезонного элемента благоустройства с нарушением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, настоящего Соглашения Сторона 2 обязана уплатить неустойку (штраф) в размере 10% от суммы, указанной в пункте 3.1 настоящего Соглашения, за каждый факт нарушения, в течение 5 рабочих (дней с даты получения соответствующей претензии Стороны 1).
- 5.4. Убытки Стороны 1, возникшие в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) Стороной 2 условий настоящего Соглашения, взыскиваются в полном размере сверх неустоек, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Соглашения.
- 5.5. Возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательств не освобождает Стороны от исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

6. Прекращение и расторжение Соглашения
- 6.1. Настоящее Соглашение прекращает действовать с даты, указанной в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и продлению не подлежит.
- 6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнут в одностороннем порядке, по соглашению Сторон или по решению суда.
- 6.3. Сторона 2 имеет право досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения, письменно уведомив за 15 (пятнадцать) календарных дней Сторону 1.

Сторона 2 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Соглашения с актом сверки платежей Стороне 1 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 1, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 2 подтверждения о его вручении Стороне 1.

Настоящее Соглашение считается расторгнутым с даты подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении или расторжении настоящего Соглашения.

- 6.4. Расторжение настоящего Соглашения по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.
- 6.5. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто Стороной 1 в порядке одностороннего отказа от исполнения Соглашения без возврата суммы остатка платы по Соглашению за размещение сезонного элемента благоустройства в случаях:

- однократного нарушения, создающего угрозу жизни и здоровью граждан, или повторного нарушения Стороной 2 нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов при размещении и эксплуатации сезонного элемента благоустройства;
- несоответствия сезонного элемента благоустройства установленным требованиям и существенным условиям настоящего Соглашения;
- невнесения в установленный настоящим Соглашением срок платы, если просрочка платежа составляет более 30 (тридцати) календарных дней;
- использования места размещения сезонного элемента благоустройства для государственных (муниципальных) нужд при принятии соответствующего нормативного правового акта Московской области, муниципального правового акта.

В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего Соглашения Сторона 1 обязана направить соответствующее уведомление о расторжении Соглашения Стороне 2 в письменном виде заказным почтовым отправлением с подтверждением получения отправления Стороной 2, либо нарочно под роспись, либо телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Стороной 1 подтверждения о его вручении Стороне 2.

6.6. Выполнение Сторонами указанных выше требований считается надлежащим уведомлением об одностороннем отказе от исполнения Соглашения.

Датой надлежащего уведомления признается дата получения подтверждения о вручении уведомления о расторжении настоящего Соглашения другой стороной либо дата получения информации об отсутствии другой стороны по его адресу нахождения, указанному в настоящем Соглашении.

При невозможности получения Стороной 1 указанных подтверждений либо информации датой такого надлежащего уведомления признается дата по истечении 15 (пятнадцати) календарных дней с даты размещения решения об одностороннем отказе от исполнения Соглашения Стороной 1 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Стороны 1.

Решение Стороны 1 об одностороннем отказе от исполнения Соглашения вступает в силу и настоящее Соглашение считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Стороной 1 Сторону 2 об одностороннем отказе от исполнения настоящего Соглашения.

7. Прочие условия
- 7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Соглашением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Соглашения, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.
- В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по настоящему Соглашению разрешаются в судебном порядке.
- 7.3. Стороны освобождаются за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.
- 7.4. Вносимые в настоящее Соглашение дополнения и изменения оформляются письменно дополни-

тельными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения с даты их подписания Сторонами.

7.5. Настоящее Соглашение составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Сторона 1:
(указывается наименование муниципального образования Московской области)

Сторона 2: _____

Адрес: _____
(указывается адрес)

Адрес: _____
(указывается адрес)

Банковские реквизиты: _____
(указываются банковские реквизиты)

Банковские реквизиты: _____
(указываются банковские реквизиты)

Глава администрации _____
(указывается наименование муниципального образования Московской области)

Должность (при наличии) _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации)
МП «__» _____20__

(указать Ф.И.О. (последнее при наличии)
МП «__» _____20__

Приложение № 1 к Соглашению № ____ от « ____ » размещения сезонного элемента благоустройства

Расчёт размера платы за размещение сезонного элемента благоустройства

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____ (фамилия, имя, и отчество (при наличии)) _____

_____ индивидуального предпринимателя/ полное наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования _____ Московской области

_____ (полное наименование органа местного самоуправления)

рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования _____ Московской области» от _____ № _____

_____ (дата запроса) _____ (номер заявки)

_____, (организационно-правовая форма, наименование, ИНН юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъект МСП)/к сельскохозяйственным товаропроизводителям в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее - сельскохозяйственный товаропроизводитель), для размещения (выбрать соответствующий мобильный торговый объект):

- Передвижного сооружения (тележк) (для субъекта МСП).

- Мобильного пункта быстрого питания (фудтрак) (для субъекта МСП).

- Передвижного сооружения (цистерна, изотермическая емкость) (для субъекта МСП, являющегося сельскохозяйственным товаропроизводителем).

- Объекта мобильной торговли (автолавка) (для субъекта МСП, являющегося сельскохозяйственным товаропроизводителем).

со специализацией: _____ (указать специализацию передвижного сооружения (тележка)/передвижного сооружения (цистерна, изотермическая емкость)/объекта мобильной торговли (автолавка)с местоположением _____ (указать адресный ориентир места размещения мобильного торгового объекта)

период (даты) размещения _____ (указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

и принято решение о предоставлении муниципальной услуги и заключении договора на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования _____ Московской области.

В целях недопущения нарушений при размещении мобильного торгового объекта необходимо установить мобильное приложение «Проверки Подмоскovie» и выполнять ежедневные задания.

Логин: _____

Пароль: _____

Ссылка для iOS: _____

Ссылка для Android: _____

Ссылка на инструкцию: _____

Приложение:

1. Договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования _____ Московской области.

2. Муниципальный правовой акт Администрации о предоставлении преференции.

(уполномоченное _____ (подпись, фамилия, инициалы) должностное лицо Администрации)

«__» _____20__

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому _____ (фамилия, имя, и отчество (при наличии)) _____

индивидуального предпринимателя/ полное _____ наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования _____ Московской области и уведомлению о проведении аукциона» _____ (полное наименование органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу)

рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципально-ного образования _____ Московской области и уведомлению о проведении аукциона от _____ № _____ (дата запроса) _____ (номер заявки) _____, (организационно-правовая форма, наименование, ИНН юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) вид НТО _____ (указать вид нестационарного торгового объекта) со специализацией НТО _____ (указать специализацию нестационарного торгового объекта) с местоположением _____ (адрес мест размещения нестационарного торгового объекта) площадь места размещения _____ период размещения _____

РЕШИЛА Предоставить муниципальную услугу и провести торги на право размещения нестационарного торгового объекта по указанному адресному ориентиру в форме аукциона в электронной форме на основании _____ от _____ № _____, организатор аукциона _____, извещение № _____, дата начала приема заявок _____, дата окончания приема заявок _____, дата аукциона _____, начальная цена за место _____.

Принять участие в аукционе может индивидуальный предприниматель, юридическое лицо или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход». Для участия в аукционе необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

_____ (уполномоченное _____ (подпись, фамилия, инициалы) должностное лицо Администрации) «__» _____ 20__

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____ (ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

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

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства».
- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
- Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Московской области № 121/2009 - ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
- Закон Московской области № 37/2016 - ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
- Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
- Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
- Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Москов-

ской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10 - 57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

17. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 13.10.2020 № 20ПВ - 306 «О разработке и утверждении органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области схем размещения нестационарных торговых объектов и Методических рекомендаций по размещению нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10 - 121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области от 14.09.2023 № 19ПВ - 359 «Об утверждении примерного положения о проведении открытого аукциона в электронной форме на право размещения нестационарного торгового объекта и признании утратившими силу некоторых распоряжений Министерства потребительского рынка и услуг Московской области».

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____ (ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

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

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

Приложение 7к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели	имеющие намерение разместить сезонный элемент благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания
2.	юридические лица	имеющие намерение разместить сезонный элемент благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания
3.	индивидуальные предприниматели юридические лица	относящиеся к субъектам МСП, в том числе являющиеся сельскохозяйственными производителями, обратившиеся за Услугой
4.	индивидуальные предприниматели юридические лица	имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект

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

1.	индивидуальные предприниматели: имеющие намерение разместить сезонный элемент благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: имеющие намерение разместить сезонный элемент благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	индивидуальные предприниматели: относящиеся к субъектам МСП, в том числе являющиеся сельскохозяйственными производителями, обратившиеся за Услугой, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	юридические лица: относящиеся к субъектам МСП, в том числе являющиеся сельскохозяйственными производителями, обратившиеся за Услугой, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	индивидуальные предприниматели: имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента
6.	юридические лица: имеющие намерение разместить нестационарный торговый объект, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента

Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

В _____ (указать полное наименование Администрации) от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица) _____ (указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя) _____ (указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____ (указать почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный

телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение сезонных элементов благоустройства при мобильных пунктах быстрого питания

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» и заключить соглашение на право размещения сезонных элементов благоустройства при мобильном пункте быстрого питания на территории муниципального образования _____ Московской области.

Сведения о мобильном пункте быстрого питания:
- адресный ориентир мобильного пункта быстрого питания: _____
- площадь сезонного элемента благоустройства: _____.

Заявитель (представитель заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

В _____ (указать полное наименование Администрации)
от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
_____ (указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя)
_____ (указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования _____ Московской области

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» и заключить договор на размещение мобильного торгового объекта без проведения торгов на льготных условиях на территории муниципального образования _____ Московской области.

Отметить один из видов мобильного торгового объекта:
Передвижное сооружение в виде тележки (для субъекта малого и среднего предпринимательства с указанием специализации для данного вида мобильного торгового объекта)
Мобильный пункт быстрого питания (для субъекта малого и среднего предпринимательства)
Передвижное сооружение в виде цистерны или изотермической емкости (для сельскохозяйственного товаропроизводителя с указанием специализации для данного вида мобильного торгового объекта)
Объект мобильной торговли (для сельскохозяйственного товаропроизводителя с указанием специализации для данного вида мобильного торгового объекта)
с местоположением_____, (указать адресный ориентир места размещения мобильного торгового объекта)
период (даты) размещения_____. (указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

_____.

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории городского округа Бронницы Московской области», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области»

В _____ (указать полное наименование Администрации)
от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)
_____ (указать ИНН, ОГРН или ОГРНИП заявителя)
_____ (указать ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес, адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования _____ Московской области и уведомлению о проведении аукциона

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Московской области» по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования _____ Московской области и уведомлению о проведении аукциона:
по адресу места размещения _____ (указать адресный ориентир места размещения нестационарного торгового объекта)
размещение _____ (указать: Общественное пространство/Парк/Пляжи и зоны отдыха (купания))
вид НТО _____ (указать один из видов НТО)
со специализацией НТО _____
период размещения _____ (указать период (даты) размещения мобильного торгового объекта)

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

_____.

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

родской округ Бронницы» Московской области

В соответствии с Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, на основании Регламента Совета депутатов городского округа Бронницы, утвержденного решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 27.04.2011 № 245/35, Совет депутатов городского округа Бронницы

РЕШИЛ:

1. Создать рабочую группу по разработке проектов решений Совета депутатов городского округа Бронницы о внесении изменений, дополнений в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области (далее – Рабочая группа).

2. Включить в состав Рабочей группы:
от Совета депутатов городского округа Бронницы:
Каширина Александра Ивановича – Председателя Совета депутатов;
Васильева Дмитрия Евгеньевича – депутата Совета депутатов;
Васильева Максима Евгеньевича – депутата Совета депутатов;
Игнатову Татьяну Анатольевну – руководителя аппарата Совета депутатов;
Попушой Юлию Михайловну – главного эксперта аппарата Совета депутатов;
от Администрации городского округа Бронницы Московской области:
Черкасову Татьяну Константиновну – исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа;
Левочкину Алену Борисовну – руководителя Службы организационной деятельности и документооборота Администрации;
Налбандян Виолетту Ашотовну – главного эксперта Юридического отдела Администрации.

3. Назначить:
руководителем Рабочей группы – Каширина А.И.;
заместителем руководителя Рабочей группы – Черкасову Т.К.;
секретарем Рабочей группы – Игнатову Т.А.

4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5. Итоги заседаний рабочей группы оформляются протоколами.

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

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

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 09.01.2025 № 5

Об утверждении графика заседаний Совета депутатов городского округа Бронницы 7 созыва на 2025 год

В соответствии с Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Регламентом Совета депутатов городского округа Бронницы, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 27.04.2011 № 245/35,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график заседаний Совета депутатов городского округа Бронницы 7 созыва на 2025 год согласно приложению к настоящему постановлению.

Аппарату Совета депутатов городского округа Бронницы разослать настоящее постановление по электронной почте депутатам Совета депутатов городского округа Бронницы.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин

Приложение к постановлению Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы от 09.01.2025 № 5

График заседаний Совета депутатов городского округа Бронницы 7 созыва на 2025 год

Очередные заседания Совета депутатов городского округа Бронницы проводятся в здании Администрации городского округа Бронницы Московской области (ул. Советская, д. 66, конференц-зал) или в режиме ВКС по четвергам каждого месяца (каждый четвертый четверг) в 16.00 часов по следующему графику:

2025 год					
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
23	27	27	24	22	26
Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Депутатские каникулы	28	25	23	27	25

Примечание:
Заявки подаются строго за 10 дней до очередного заседания Совета депутатов городского округа Бронницы (для регистрации заявки и включения вопроса в повестку дня заседания Совета депутатов пакет документов должен быть подан как в бумажном, так и в электронном виде).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 11.02.2025 № 119

Об утверждении Перечня праздничных и культурно-массовых мероприятий (в том числе посвященных знаменательным событиям и памятным датам, установленным в Российской Федерации и Московской области), празднование которых запланировано в городском округе Бронницы Московской области в 2025 году

В соответствии с Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень праздничных и культурно-массовых мероприятий (в том числе посвященных знаменательным событиям и памятным датам, установленным в Российской Федерации и Московской области), празднование которых запланировано в городском округе Бронницы Московской области в 2025 году (прилагается).

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

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

Глава городского округа Д. А. Лысенков

Утвержден постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 11.02.2025 № 119

Перечень праздничных и культурно-массовых мероприятий, (в том числе посвященных знаменательным событиям и памятным датам, установленным в Российской Федерации и Московской области)

празднование которых запланировано в городском округе Бронницы Московской области в 2025 году

№	Наименование Мероприятий	Дата проведения мероприятия
1.	Мероприятие, посвященное празднованию Масленицы в муниципальном образовании «городской округ Бронницы» Московской области	02 марта 2025
2.	Мероприятие, посвященное празднованию Дня Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 в муниципальном образовании «городской округ Бронницы» Московской области	09 мая 2025
3.	Фестиваль колокольного звона	17 мая 2025
4.	Мероприятие, посвященное празднованию Дня города Бронницы в муниципальном образовании «городской округ Бронницы» Московской области	02 августа 2025