Бронницкие новости

Издается с 1 мая 1993 года

15 (1663)
11 апреля
2025 года

Еженедельная общественно-политическая газета

Читайте на 2 стр.

ДАВАЙТЕ ЖИТЬ В ЧИСТОТЕ!

5 апреля в Бронницах по давней, уже сложившейся традиции, прошел весенний общегородской субботник по наведению чистоты и порядка. Самые добросовестные и общественно активные жители города объединились для участия в этом нужном деле.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

ВЕСНА
В Подмосковье

Какие актуальные в весенний период вопросы были рассмотрены на еженедельном совещании в городской администрации?
Стр. 2

Чему было посвящено недавнее публичное выступление учителя-словесника Гимназии Марии ЧЕКАЛДИНОЙ?
Стр. 3

Как прошли в Гимназии соревнования по пулевой стрельбе из пневматического оружия, посвящённые 80-летию Великой Победы?
Стр. 4

Что рассказал нашей редакции представитель семейной династии автомобилистов М.Б.СУЛЬДИН о себе, своём отце и сыне?
Стр. 8-9

Почему апрельские семейные соревнования в Доме детского творчества стали для всех участников настоящим семейным спортивным праздником?
Стр. 12

ТВ-программа
с 14 по 20 апреля
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

В пятницу,
18 апреля, в 17.00,
в КДЦ «Бронницы»
состоится
«ВЫЕЗДНАЯ» АДМИНИСТРАЦИЯ
Приглашаем жителей принять участие в мероприятии и задать все интересующие вопросы представителям городских подразделений и служб

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»

884
обращения
за неделю поступило от бронничан в службу
ЕДДС 112 464-43-10

ГОРОД ГОТОВИТСЯ К ВЕСЕННИМ ПРАЗДНИКАМ

7 апреля в конференц-зале городской администрации состоялось еженедельное оперативное совещание с руководителями предприятий и организаций, подразделений муниципалитета, с представителями действующих подрядных организаций и оперативных служб нашего города. Совещание провёл глава г.о.Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ.

В начале деловой встречи Дмитрий Александрович поблагодарил всех за активное участие в проведенном 5 апреля общегородском субботнике. Он прошел сразу на нескольких площадках, в том числе на территории городской больницы, набережной Москвы-реки, в парке, находящемся в усадьбе декабриста Фонвизина и в других частях Бронниц.

Далее на планерке подробно был рассмотрен вопрос содержания городских территорий в весенний период и наведения там должного порядка. Было сообщено, что «Бронницкий Дорсервис» проводит уборку тротуаров и проезжей части на муниципальных дорогах, МБУ «Благоустройство» и организация «Развитие» продолжают наводить порядок на дворовых территориях. Также продолжается мойка контейнерных площадок и остановочных павильонов. В городе проводится прокладка тротуаров в рамках проекта «Народные тропы». Это конкретная программа по обустройству пешеходных дорожек на местах, где расположены популярные у жителей тропинки. В ближайших планах обустроить три таких тротуара.

Несмотря на нежданный и обильный апрельский снегопад с последующим похолоданием, актуальными остаются вопросы подготовки к предстоящему теплому, пожароопасному периоду и весеннему паводку. На совещании было озвучено, где именно в Бронницах расположены крупные пожароопасные участки с сухой травой и какие работы проводятся для того, чтобы в этих местах минимизировать риски возникновения пожаров.

Далее на оперативном совещании пошла речь о подготовке празднования в нашем городском округе знаменательной даты – Дня Великой Победы, работе парка «Бронницкий луг» и работе управляющих компаний. Кроме того, по уже сложившейся традиции? собравшиеся рассмотрели наиболее популярные обращения жителей, поступавшие за прошедшую неделю.

В финале планерки глава дал следующие поручения:

- утвердить план проведения праздничных мероприятий в честь 80-летия Великой Победы с учетом текущих требований безопасности;

- провести мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами и весенними паводками;

- в связи с выпавшими осадками особое внимание уделить уборке дорог от снежного покрова;

- при наступлении соответствующих погодных условий продолжить весеннюю уборку города в рамках месячника чистоты.

Михаил БУГАЕВ

ДАВАЙТЕ ЖИТЬ В ЧИСТОТЕ!

(Начало на 1-й стр.)

Как известно, субботник – это не только уборка территории, но и прекрасная возможность для конкретного делового сотрудничества и заинтересованного общения, укрепления командного духа и внесения своего вклада в наведение чистоты и благоустройство родного города.

В нынешнем апрельском субботнике вместе с горожанами приняло участие все руководство муниципалитета. На уборку вышли глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков и все его заместители – Татьяна Черкасова, Алексей Горбатов и Наталья Меньшикова. Вместе с ними трудились и представители городского Совета депутатов, Общественной палаты и многих общественных и ветеранских организаций. Присоединились к участникам общегородской уборки и сотрудники ЗВО «Инновент», работники городских коммунальных служб, педагоги и учащиеся общеобразовательных школ, а также сотрудники Бронницкой больницы и неравнодушные жители округа.

- Мы в городе определили 5 основных локаций, объявления об этом также давали в социальных сетях и на городском телевидении, – отметил Дмитрий Лысенков. – *Поэтому каждый желающий мог к нам присоединился и трудиться на конкретном участке. Одной из локаций мы выбрали территорию нашей Бронницкой больницы. Это важный социальный объект и он должен находиться в должном порядке. Тем более, что медицинскими услугами пользуются многие наши жители. Поэтому к нам здесь присоединилась и городская Общественная палата, и медработники, которые не на смене. Также задействованы у нас и сотрудники МБУ «Благоустройство», и необходимая техника. Сообща мы приведем всю территорию в порядок. Пользуясь случаем, хочу поблагодарить всех тех, кто к нам присоединился, несмотря на выходной субботний день.*

Субботник состоялся в рамках месячника благоустройства и чистоты и в ходе него был коллективно наведен должный порядок на многочисленных городских объектах: у исторических памятников и мемориалов Воинской Славы. Были убраны общественные пространства, очищены улицы, дворы, парки и набережные, а также территории учреждений и предприятий. Общегородское мероприятие в очередной раз показало пример сплоченности и ответственности всех участников.

Подводя итоги субботника, можно сказать, что в общей сложности было собрано более 70 кубов мусора и отходов. Проделанная работа не только делает Бронницы чище, но и вдохновляет многих горожан на дальнейшие действия по улучшению его облика, на создание более комфортной и привлекательной среды для повседневной жизни. Субботник в очередной раз подтвердил, что вместе мы можем сделать наш город чище и благоустроеннее!

Станислава БОРТНИКОВА

В.ОВАНЕСЯН: «СТАРАЕМСЯ ПОМОЧЬ КАЖДОМУ!»

Уже третий год в Бронницкой городской больнице успешно действует офтальмологическое отделение, которое открылось 25 января 2023 года. Им заведует опытный, практикующий врач, хирург-офтальмолог Владимир ОВАНЕСЯН. Недавно наш корреспондент побывала там и побеседовала с ним о деятельности этого сравнительно нового для нашего городского округа лечебного отделения.

- Работаю офтальмологом с 2017 года, – рассказывает Владимир Эдуардович. – За время своей трудовой деятельности я выполнил уже более 10 тысяч операций. А со времени открытия отделения в Бронницах мы провели уже более 2000 операций. Преимущественно это операции по поводу хирургического лечения катаракты. Помимо этого мы лечим другие патологии глаза, такие как глаукома, травмы органов зрения, возрастная макулярная дегенерация и другие заболевания.

Наше отделение оснащено всем необходимым оборудованием для оказания качественной медицинской помощи нашим пациентам. Мы стараемся найти индивидуальный подход к каждому пациенту. Перед операцией проводим консультацию, рассказываем о ходе операции, о послеоперационной реабилитации, также приглашаем пациентов на послеоперационное наблюдение.

Для того, чтобы попасть на консультацию к нам в отделение необходимо получить направление из поликлиники. Но если вы были в каком-то медицинском центре и у вас уже есть заключение от офтальмолога, вы можете записаться напрямую на консультацию ко мне (тел. 8-495-497-48-88).

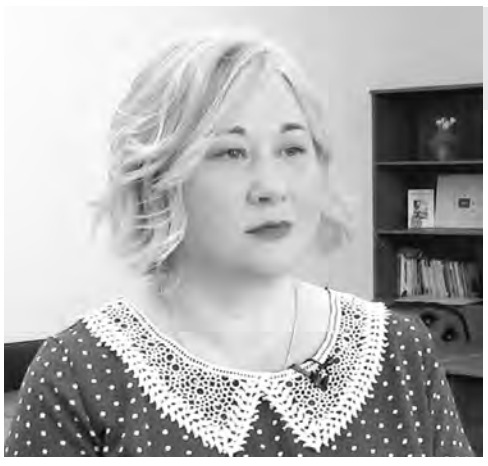
Уважаемые жители, мы всегда рады помочь вам и оказать квалифицированную медицинскую помощь. Не затягивайте, если почувствовали, что ваше зрение начало снижаться. Своевременно обращайтесь к врачу!

Станислава БОРТНИКОВА

НАШИ КОНКУРСАНТЫ

МАРИЯ ЧЕКАЛДИНА: «НЕ НАДО БОЯТЬСЯ ПРОЯВЛЯТЬ СЕБЯ!»

2 апреля в Бронницкой городской Гимназии имени А.А.Пушкина состоялось публичное выступление преподавателя русского языка и литературы этого образовательного учреждения Марии ЧЕКАЛДИНОЙ, посвященное её участию в региональном этапе конкурса профессионального мастерства среди учителей.



Мария Чекалдина – опытный учитель-словесник. Она успешно окончила Коломенский госпединститут, уже 14 лет трудится в городской Гимназии. А последние три года руководит здесь кафедрой филологии и искусства. Важно добавить и то, что Мария Юрьевна, к тому же, – выпускница «красной» школы, что позволяет ей глубже понимать и поддерживать традиции своего учебного заведения.

В рамках подготовки к региональному этапу конкурс профмастерства бронницкий учитель со стажем представила результаты своей педагогической деятельности за последние три года. В своем выступлении она поделилась не только достижениями, но и методиками, которые применяются в её повседневной работе для развития учеников.

- В этом году я принимаю участие в профессиональном конкурсе на денежные поощрения лучших учителей Московской области, – сказала Мария Чекалдина. – *Я стала победителем муниципального этапа. Теперь представляю свою методическую разработку и результаты своей педагогической деятельности за последние три года уже на региональном этапе. В своей работе уделяю особое внимание развитию творческих способностей учащихся, как в урочной, так и внеурочной деятельности, и применяю современные методы для развития их креативности. В региональном этапе данного конкурса принимает участие порядка 100 педагогов, а 70 педагогов из этих 100 будут представлены к награждению в высшем этапе. Я хочу выразить признательность администрации города, руководству нашей Гимназии, коллегам за поддержку, помощь, за оказанное доверие, за теплые слова, которые были сказаны в мой адрес. Я желаю всем быть в профессиональном плане настойчивыми. Не надо бояться проявлять себя и представлять педагогическому сообществу свой позитивный опыт. Ведь даже незначительные на первый взгляд вещи могут оказаться на самом деле очень полезными другим учителям.*

Сама атмосфера образовательного учреждения, где проходило публичное выступление педагога-конкурсанта была наполнена энтузиазмом и поддержкой со стороны коллег, среди которых находилась и директор гимназии Елена Ильичева.

- Мария Юрьевна уйму своего времени тратила на подготовку нашего призера, решала задачи, посещала свои курсы, которые тоже давали определенные знания, – отметила Елена Ильичева. – *Поэтому я думаю, что она – очень достойный кандидат на региональный конкурс по профессиональному мастерству и, как никто другой, достойна денежного поощрения. Мы гордимся, что мы работаем с Вами, Мария Юрьевна, и ждём от Вас только победы!*

Хочется искренне пожелать нашему бронницкому преподавателю убедительной победы в конкурсе, заслуженного денежного поощрения и дальнейших успехов в педагогической деятельности. Её преданность делу и профессионализм служат отличным примером для нынешнего и будущих поколений педагогов!

Станислава БОРТНИКОВА

ЗА «КРУГЛЫМ СТОЛОМ» – БРОННИЦКИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ

2 апреля в конференц-зале Бронницкой администрации состоялась деловая встреча за «круглым столом» с участием бронницких представителей малого и среднего бизнеса, которая была посвящена дальнейшему развитию предпринимательства в нашем городском округе.

Встречу открыла исполняющая обязанности первого заместителя главы городского округа Бронницы Татьяна Черкасова. В своем вступительном слове она отметила, что развитие малого и среднего бизнеса является одним из приоритетов для муниципалитета, и подчеркнула, насколько важно своевременное информирование предпринимателей о существующих мерах господдержки.

Мероприятие собрало многих представителей городского предпринимательского сообщества. Основной целью круглого стола стало обсуждение ключевых вопросов, с которыми сталкиваются предприниматели: это доступ к финансированию, государственные и региональные программы поддержки, а также банковские продукты, разработанные специально для малого и среднего бизнеса.

Среди приглашенных экспертов были представители ведущих организаций, играющих важную роль в развитии предпринимательства в нашем регионе. Каждый из них подробно и обстоятельно освещал и вёл свою тему как спикер. Представитель Агентства инвестиционного развития Московской области рассказало о действующих мерах господдержки, включая субсидии, налоговые льготы и программы софинансирования инвестиционных проектов. В их числе самые популярные и актуальные региональные и муниципальные меры финансовой поддержки малого и среднего бизнеса, которые реализуются в 2025 году министерством инвестиций, промышленности и науки нашего региона и Центром «Мой бизнес» Подмосковья.

- Первая мера поддержки предназначена для промышленных предприятий и направлена на компенсацию затрат при покупке оборудования, – отметила в своём выступлении заместитель директора АНО «АИР» Мария Семенова. – *Это одна из самых крупных субсидий, по которой мы возмещаем 50% понесенных расходов, но максимальная сумма компенсации с нашей стороны составляет 20 миллионов рублей. Таким образом, если вы приобретаете крупную производственную линию, то можете претендовать на эту поддержку. Программа субсидии будет открыта в сентябре. Срок подачи заявок – один месяц, после чего мы рассматриваем обращения и на основе рейтинга принимаем решение о выделении субсидии. Участвовать в программе могут только юридические лица – индивидуальные предприниматели не имеют права на эту меру поддержки.*

Финансовые учреждения также представили свои решения для предпринимателей. От Московского областного фонда микрофинансирования начальник отдела андеррайтинга Светлана Шульга представила программы фонда. Она объяснила, как малый бизнес может получить доступ к заемным средствам на гибких условиях, презентовала ставки и сроки действующих программ, условия и требования к заемщиками. Специалисты ПАО «Сбербанк» и ПАО «Банк ВТБ» подробно разобрали кредитные продукты с льготными условиями, услуги по рефинансированию и цифровые инструменты, позволяющие оптимизировать финансовые потоки. Отдельное внимание было уделено программам, направленным на поддержку стартапов и малых предприятий.

Дискуссия в рамках «круглого стола» получилась живой и продуктивной: участники делились опытом, задавали вопросы и предлагали решения актуальных проблем. В завершении делового общения его участники смогли лично пообщаться с экспертами, уточнить детали по интересующим программам и обменяться контактами для дальнейшего сотрудничества. Предприниматели также выразили благодарность за проведенную акцию, наметили конкретные темы и вопросы для совместного обсуждения на следующей встрече за «круглым столом».

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ «ВЕЧНОГО ОГНЯ»

4 апреля на центральной площади имени воина-героя Н.А.Тимофеева прошло очень важное в преддверии грядущего юбилея Великой Победы мероприятие. Бронницкая газовая служба филиала «Мособлгаз» «Юго-Восток» провела техническое обслуживание оборудования «Вечного огня».

Как известно, «Вечный огонь» – это не просто часть воинского мемориала. Это олицетворение памяти о тех, кто отдал свои жизни за свободу и независимость нашей страны. Ежегодно в День Победы бронничане собираются у негаснущего пламени для того, чтобы воздать почести павшим воинам-землякам, их доблести и мужеству. Этот всенародный праздник собирает в одном памятном месте все поколения жителей Бронниц, и все вспоминают о тех, кто сражался на фронтах и в тылу.

Техническое обслуживание «Вечного огня» включает в себя не только проверку и ремонт оборудования, но и благоустройство всей прилегающей территории. Эти мероприятия проводятся для того, чтобы мемориал стал по-настоящему достойным местом праздничной встречи горожан в знаменательный День Победы.

Напомню, «Вечный огонь» в нашем городе был введен в эксплуатацию в 1985 году. В 2021 году в

расположенном на площади газовом колодце специалисты Бронницкой газовой службы произвели замену отключающего устройства. В июне 2023 года, после проведенной реконструкции на центральной площади, вновь запылало памятное пламя. А в этом году газовщики временно перенесли пламя «Вечного огня» на резервную газовую горелку. Затем они аккуратно демонтировали звезду и очистили горелку. Затем провели прочистку и продувку форсунок, проверили герметичность соединений и запорной арматуры.

После этого вся конструкция была собрана заново, и сама установка была продута газом для вытеснения воздуха. По завершении технического обслуживания газовщики вернули пламя с временной горелки на мемориал. Убедившись в устойчивом и стабильном пламени, они возложили цветы к памятнику воинской славы.

Станислава БОРТНИКОВА

СТРЕЛКОВЫЙ ТУРНИР В ЧЕСТЬ 80-ЛЕТИЯ ПОБЕДЫ

3 апреля в тире городской Гимназии имени А.А.Пушкина были организованы соревнования по пулевой стрельбе из пневматического оружия, посвящённые 80-летию Победы в Великой Отечественной войне. В стрелковом турнире принимали участие старшеклассники из бронницких общеобразовательных школ и студенты Автомобильно-дорожного колледжа.

Начну с того, что соревнования по пулевой стрельбе являются традиционным мероприятием, которое проводится в рамках подготовки к празднованию Дня Победы. Они не только показывают насколько умело современная молодежь владеет стрелковым оружием, но и помогают воспитывать у молодых людей чувство гордости за ратные подвиги предков. Организаторами состязаний выступили городской Совет ветеранов и местное отделение Российского Союза ветеранов Афганистана и СВО, которые активно участвуют в военно-патриотическом воспитании молодёжи.

На стрельбах присутствовали представители администрации г.о.Бронницы, сотрудники 21 НИИИ ВАТ и ветераны боевых действий. Перед началом стрелкового турнира его участников напутствовали в том числе и те, кто в своё время сам с оружием в руках принимал участие в локальных военных конфликтах. Выступавшие отметили необходимость умелого владения стрелковым оружием, важность сохранения памяти о героическом прошлом и продолжения традиций военно-патриотического воспитания молодежи.

Соревнования проходили с соблюдением всех мер безопасности. Перед выполнением стрелковых упражнений со всеми участниками провели необходимый инструктаж. После общего построения все разошлись по своим галереям. В течение нескольких часов в помещении тира звучали выстрелы и слышались звуки разбираемого оружия.

В турнире участвовало пять команд по девять человек. Ребята состязались в стрельбе из лазерной и пневматической винтовок, а также показывали скорость и сноровку в сборке-разборке автомата Калашникова на время. Каждый из участников получил возможность показать своё умение обращаться со стрелковым оружием. Помимо меткости, ребята проявили ещё одно важное качество – умение работать в команде. Ведь победа в таком соревновании зависит не только от личных достижений, но и от сплочённости коллектива.

Большой вклад в организацию и проведение стрелковых соревнований внесли члены Совета ветеранов г.о.Бронницы В.Куликов, Б.Кисленко, С.Абрамова и судейская бригада в составе А.Каледина, А.Журавского, А.Верховцева, А.Райкова, П.Аверьянова и В.Шумакова.

По итогам турнира места распределились следующим образом. Лидером стала команда Дома детского творчества, второе место заняла команда школы № 2, а третье место – у команды Гимназии. После завершения стрельб и объявления результатов заместитель главы администрации г.о.Бронницы по социальным вопросам Наталья Меньшикова поздравила команды-победительницы и поблагодарила старшеклассников за участие в турнире. Все получили памятные призы, грамоты и медали. Добавлю, что мероприятие прошло в атмосфере дружеского соперничества, подарив ребятам не только яркие эмоции, но и полезные навыки, которые обязательно пригодятся в будущем.

Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

БРОННИЦКИЙ «УНИВЕРСАЛ-2» ПОСЛЕ РЕСТАВРАЦИИ

Исторический трактор «Универсал-2», прошедший полную реставрацию, готовится к возвращению на свой прежний постамент у здания «Сельхозтехники». Работы по восстановлению провели студенты Бронницкого Автомобильно-дорожного колледжа под руководством мастера-преподавателя Николая ИНИВАТОВА.

Напомним, трактор У-2 является своеобразным символом местного, некогда преуспевающего предприятия «Сельхозтехника» и при этом, важной городской достопримечательностью. Это первая советская модель, которая экспортировалась в Иран, Турцию и Голландию в общем количестве более 200 тысяч единиц, для использования в сельском хозяйстве.

В ходе реставрации трактор получил новую жизнь, благодаря пескоструйной обработке, что позволило избавиться от старых слоев краски. Теперь он украшен зеленым корпусом и красными дисками, что приурочено к 80-летию Победы в Великой Отечественной войне. Обновленный трактор вновь займет свое место в городском пространстве, напоминая о трудовой истории региона.

Корр. «БН» (по информации Regions.ru)

«ЧУДО-ШАШКИ»–2025: НАША КОМАНДА В ДЕСЯТКЕ СИЛЬНЕЙШИХ

5 апреля команда шашистов бронницкой школы №2 имени Н.А.Тимофеева приняла участие в заключительном турнире региональных соревнований Московской области в рамках Всероссийского турнира «Чудо-шашки»-2025, который прошёл в г.о. Химки.

А накануне, 31 марта, шашисты школы №2 в очередной раз как победители г.о.Бронницы получили право выступить на региональных соревнованиях в рамках вышеназванного турнира. В нём участвовали 54 школьные команды – победители в своих округах. Напомню, региональные соревнования проводятся в 2 этапа: полуфинал в онлайн-режиме по Интернету и очный финал. В полуфинале задача соревнующихся – попасть в тридцатку сильнейших, дающих право играть в финале. Победитель финала представляет нашу область на Всероссийском турнире.

Команда второй школы в этом году несколько изменилась: к братьям Фёдору и Льву Родионовым, и Ивану Шмату добавилась Екатерина Зубкова, заменившая свою сестру Ксению.

В первом же туре наша команда заработала дармовые 3 очка: либо произошёл сбой в системе, либо команда из Долгопрудного не успела заявиться на турнир полным составом. Выиграли таким образом 4 – 0, на первой единственной игравшей доске, наш капитан Фёдор Родионов одержал победу. Затем были обыграны команды из Серпухова и Зарайска.

Мы поднялись в голову турнирной таблицы, где встретилась сильная команда из г.о.Королёв с давними шашечными традициями. Сыграли в ничью: 2 – 2. В пятом туре нас экзаменовал победитель прошлого сезона – команда школы №12 им.Чкалова г.о. Щёлково – это неоспоримый фаворит турнира. Усилиями Ивана Шмата смогли вырвать только одну ничью. В следующей встрече снова уступили, проиграв одной из сильнейших школьных команд Подмосковья – школе имени А.П.Чехова из г.о. Истра.

Таким образом, в копилку команды было положено полтора очка. Опустившись несколько ниже по турнирной таблице, обыграли затем команды из г.о. Электросталь и г.Рошаль Шатура. В последнем туре фаворитом снова стала команда школы №8 из г.о. Ступино. Мы устояли: ничья (2 – 2), благодаря победам Льва Родионова и Екатерины Зубковой на второй и четвёртой досках. В итоге набрали 24 очка и заняли 3-е место вслед за командами из Щёлково и Ступино. В прошлый год были седьмые.

Получив право играть в финале, 5 апреля отправились на заключительный турнир в г.о. Химки. На финал очных состязаний прибыло 29 команд, «пробившихся» по своим результатам в первую тридцатку. Соревнования были оформлены красочно: перед участниками выступила школа танцев «Ирбис Dance Group». Ребят приветствовали представители администрации г.о. Химки, президент Федерации шашек России, депутат Московской областной Думы Анатолий Никитин.

Игра в финале для бронницкой команды сложилась несколько драматично из-за некоторого несовершенства швейцарской системы, применённой на турнире. Она безусловно хороша для того, чтобы определять призёров при большом количестве играющих команд в ограниченное время. Но команды, находящиеся в середине таблицы, порой сталкиваются с казусной ситуацией, когда проигравшие оказываются в итоге выше, чем выигравшие у них. Вот в такой ситуации и оказалась вторая бронницкая школа. В итоге у наших шашистов – 10-е место (32 очка). А впереди команды г.о. Электросталь (5-е место) и г.о. Зарайск (7-е место). Причем, обе команды уверенно обыграны нами в полуфинале. Далее: команды г.о. Лотошино (6-е место) и г.о. Люберцы (9-е место) обе потерпели поражение от бронничан со счётом 7 – 1 уже в финале.

Оценивая итог турнира, можно сказать, что это, всё же, безусловно, успех для нашей юной команды (год назад мы были на 15-м месте). По пять побед (10 очков) одержали Фёдор Родионов и Екатерина Зубкова, по шесть очков набрали Лев Родионов и Иван Шмат. Кроме названных были повержены команды из г.о. Лосино-Петровский, г.о. Серпухов, г.о. Звёздный городок. Проиграли только призёрам: команде школы №12 им. В.П.Чкалова (1-е место), команде гимназии «Российская школа» г.о. Королёв (3-е место), команде школы имени А.П.Чехова г.о. Истра (4-е место). Второе место заняла команда школы №8 г.о. Ступино.

Итак, наши старшие дети-шашисты сыграли, теперь будем болеть за детсадовцев бронницкой школы №2, также успешно выступающих на областной арене.

Е. КАМЕНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 21.03.2025 № 262

О внесении изменений в муниципальную программу «Архитектура и градостроительство»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Архитектура и градостроительство», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.02.2023 № 65 (с изменениями от 31.03.2023 № 204, от 27.07.2023 № 528, от 28.12.2023 № 1105, от 07.03.2024 № 190, от 12.09.2024 № 790), согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.04.2025 № 291

Об утверждении плана работы призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2025 года

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан РФ», в целях обеспечения организованного призыва граждан на военную службу весной 2025 года Администрация городского округа Бронницы Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить план работы призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2025 года (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

ПЛАН работы призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2025 года см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.04.2025 № 310

О внесении изменений в состав Межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка и услуг на территории городского округа Бронницы Московской области

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области», постановлением Администрации городского округа Бронницы «Об утверждении Положения и Состава Межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка и услуг в городском округе Бронницы Московской области» от 27.03.2023 № 181 (далее – Постановление) (с изм. от 19.09.2023 № 761, от 06.03.2024 № 186), Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях обеспечения проведения государственной политики в области торговой деятельности на территории городского округа Бронницы Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в состав Межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка и услуг на территории городского округа Бронницы Московской области (далее – Комиссия), утвержденный Постановлением следующие изменения:

1.1 Включить в состав Комиссии:

Черкасову Татьяну Константиновну – исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы, в качестве Председателя комиссии;

Левинцова Андрея Сергеевича – начальника Отдела благоустройства и дорожно-транспортного хозяйства, в качестве члена комиссии.

1. 2. Исключить: Батурина М.Н., Верещагина Н.В.

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 исполняющего обязанности первого заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Черкасову Т.К.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.04.2025 № 312

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.03.2025 № 179 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Бронницы Московской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.03.2025 № 179 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Бронницы Московской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования»:

приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.03.2025 № 179 «О закреплении территорий за муниципальными общеобразовательными организациями городского округа Бронницы Московской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (Владимирова А.В.) довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Бронницы Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области Владимирову А.В.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 04.04.2025 № 312 «Приложение к постановлению Администрации городского округа Бронницы Московской области от 03.03.2025 № 179см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.04.2025 № 85р

Об утверждении Графика личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на апрель 2025 года

На основании постановления Администрации города Бронницы от 11.06.2014 № 415 (с изменениями от 24.12.2014 № 1047) «О создании Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы»

1. Утвердить График личного приема граждан в Приемной Правительства органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на апрель 2025 года (прилагается).

2. Опубликовать График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на апрель 2025 года в газете «Бронницкие новости», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обнародовать на информационных стендах Администрации городского округа Бронницы Московской области.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН распоряжением Администрации городского округа Бронницы от 01.04.2025 № 85р

График личного приема граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы на апрель 2025 года

Прием граждан в Общественной приемной органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления городского округа Бронницы

Место приема: Администрация городского округа Бронницы Московской области Московская обл., г.Бронницы, ул. Советская, 66, зал ВКС (1 этаж) телефон для предварительной записи 466-56-89, 466-52-12

Время приема: 10.00 – 13.00 ч.

Дата	День недели	Исполнительные органы государственной власти Московской области
2 апреля	среда	Министерство энергетики
9 апреля	среда	Министерство имущественных отношений
25 апреля	пятница	Министерство благоустройство
30 апреля	среда	Министерство сельского хозяйства и продовольствия

График Приема граждан в Приемной Правительства Московской области адвокатами Московской областной коллегии адвокатов на апрель 2025 года:

Дни недели	Время приема	Дни недели	Время приема
4 апреля	с 10-00 до 14-00	21 апреля	с 10-00 до 14-00
8 апреля	с 10-00 до 14-00	22 апреля	с 10-00 до 14-00
14 апреля	с 10-00 до 14-00	28 апреля	с 10-00 до 14-00
15 апреля	с 10-00 до 14-00	29 апреля	с 10-00 до 14-00

Предварительная запись на консультацию по телефону: 8(498) 602-31-13

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 01.04.2025 № 86р

Об утверждении основного и резервного составов призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области на весенний призыв 2025 года

На основании постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 28.03.2017 № 154 «Об утверждении Положения о призывной комиссии городского округа Бронницы»:

1. Утвердить основной и резервный составы призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области на весенний призыв 2025 года (прилагается).

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Утвержден распоряжением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 01.04.2025 № 86р

Призывная комиссия городского округа Бронницы Московской области

	Основной состав	Резервный состав
Председатель комиссии	Глава городского округа Бронницы (председатель призывной комиссии) (по согласованию) Лысенков Дмитрий Александрович	Заместитель главы городского округа Бронницы (председатель призывной комиссии) (по согласованию) Меньшикова Наталья Владимировна
Заместитель председателя комиссии	Военный комиссар (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) Дегтярев Евгений Юрьевич	Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов военного комиссариата (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) Стёпин Владимир Владимирович
Члены комиссии		
Представитель органа службы занятости населения	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области “Центр занятости населения Московской области” (по согласованию) Архангородская Ольга Егоровна	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» (по согласованию) Кожан Валерий Николаевич
Представитель органа, осуществляющего управление в сфере образования	Главный эксперт организационного отдела Управления по образованию администрации городского округа Бронницы (по согласованию) Арикаева Дюбовь Ивановна	Заместитель директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы (по согласованию) Литягин Александр Борисович
Член родительского комитета	Член родительского комитета при Военном комиссариате Московской области от городского округа Бронницы (по согласованию) Клочкова Юлия Олеговна	Член родительского комитета при Военном комиссариате Московской области от городского округа Бронницы (по согласованию) Падерина Мария Евгеньевна

(Окончание на 8-й стр.)

БРОННИЦКИЕ ДИНАСТИИ

МИХАИЛ СУЛЬДИН: «ОТЦОВСКИЙ

Накануне нашего ежегодного подмосковного праздника – Дня труда, есть повод воздать заслуженные почести тем, кто умеет хорошо работать, кто знает и любит своё дело. Но особого уважения в связи с этим достойны основатели и продолжатели профессиональных семейных династий, все те, кто способен воспитывать правильное отношение к труду и у своих детей, и у своих внуков. Такими людьми и их потомством по праву гордятся многие производственные, образовательные, научные и другие коллективы нашего городского округа. В этом номере газеты речь пойдёт о ставших уже коренными жителями, бронничанах СУЛЬДИНЫХ – представителях трех поколений автомобилистов 21 НИИИ ВАТ. По просьбе корреспондента «БН» о своём отце, о себе и сыне, о родоначальнике и сегодняшних продолжателях семейного дела рассказывает ветеран труда и Вооруженных Сил СССР и РФ, полковник в отставке Михаил Борисович СУЛЬДИН.

- Многолетняя автомобильная специализация нашего рода началась с отца Бориса Федоровича, – говорит мой собеседник. *– Он родился 28 апреля 1924 года (в нынешнем – ему был бы уже 101 год) в селе Парадеево Козловского района Мордовской АССР. С малых лет папа, благодаря правильному семейному воспитанию, приобщился к книгам, приобрел немалый задел знаний предметов начальной школы. И при этом, сам был очень развитым и любознательным ребенком. За проявленные способности и отличную успеваемость его уже после первого класса сразу перевели в третий. Поэтому папа, можно сказать досрочно, окончил среднюю школу в военном 1941 году. Его, 17-летнего на фронт тогда не призвали, а он как выпускник, получивший школьный диплом с отличием, имел право поступать в любой вуз страны без экзаменов. Отец решил воспользоваться такой возможностью и был зачислен на учёбу в Казанский государственный университет, на физико-математический факультет. Но уже в следующем, 1942 году, городской военкомат призывает студента-первокурсника Сульдина в действующую Красную Армию. Причем, его, как образованного призывника-студента сразу же отправляют на офицерские артиллерийские курсы...*

А затем последовал армейский этап биографии тогдашнего юного курсанта. Но в ходе него (так уж получилось в силу объективных причин) сразу же поменялась и сама специализация будущего офицера. Его направили на автомобильные курсы. А после их окончания, уже в 1943 году, новоиспеченного 19-летнего техника-лейтенанта Сульдина определили в состав 181-го медико-санитарного батальона 6-й армии Воронежского, затем – 1-го Украинского фронтов. И там, во фронтовом медсанбате, вступив в должность командира автомобильного взвода, а затем и всей батальонной автослужбы, будущий основатель династии, принимал участие во многих боевых действиях. Как изложено в Книге Памяти «Солдаты Победы города Бронницы», он вместе со своим подразделением стал участником крупнейших сражений Великой Отечественной войны: Львовско-Сандомирской наступательной операции (июль-август 1944 г.) и Висло-Одерской операции (январь-февраль 1945 г.). А после участвовал в штурме и освобождении г.Бреслау (май 1945 г.). Вот как сам Борис Федорович, уже будучи ветераном и проживая в нашем городе, описывал один из эпизодов своей фронтовой службы в своих послевоенных воспоминаниях.

«Наш взвод был небольшой, всего пятнадцать шоферов, – писал он. *– Когда я туда пришел, у большинства из них на груди уже сверкали боевые награды. Все они были классные водители... Помню в г.Бреслау шли ожесточенные уличные бои, а в нашем батальонном автохозяйстве остро не хватало нужных запчастей. Я и двое шоферов из нашего взвода получили задание – найти подходящую резину с разбитых немецких автомобилей или прицепов, а если повезет, то и аккумулятор. Мы долго бродили по передовой, которая выглядела очень просто: одна сторона улицы – наша, а на другой – враг. Ненадолго задержались у позиции нашего 45-миллиметрового орудия. Четверо артиллеристов выдвигали его к пролому в стене дома, открывали огонь, а потом откатывали назад. Пятый в расчете – молодой солдат был только что убит, он лежал рядом под шинелью… Артиллеристы нам подсказали, что на перекрестке стоит немецкая машина. Но место открытое и подобраться трудно. И всё-таки во время небольшой паузы нам удалось добежать до брошенного автомобиля и немного его откатить в свою сторону. Это был «Форд-8». Но не я, тогда еще молодой техник, а наши шоферы-асы сумели быстро завести мотор. Однако, гитлеровцы в последний момент нас заметили и стали обстреливать... Но водитель самообладания не потерял, рванул с места и вывел машину из-под обстрела. Наш командир был так рад этому трофею, что обещал всех представить к награде. И слово своё сдержал, а машина еще долго нам служила…»*

А уже после победных залпов в столице поверженной Германии, завершивших основные боевые действия, молодого лейтенанта оставляют дослуживать в автомобильной роте при военном коменданте г.Берлина. Там он вместе со всем личным составом роты занимался перегоном трофейных германских автомашин и другой техники на Украину. А в дальнейшем офицер-автомобилист принимал участие в обеспечении повседневной деятельности Международного военного трибунала в г.Нюрнберге, который проходил с ноября 1945 года по октябрь 1946 года. Волею судьбы ему довелось внести свой вклад в это поистине историческое событие, в ходе которого главари фашистского рейха получили заслуженное наказание. А в общей сложности, оставленный в кадрах Советской Армии техник-лейтенант Сульдин находился в побежденной гитлеровской Германии до 1947 года, выполняя ответственные задания командования. За свои военные и послевоенные заслуги он был награжден двумя орденами Красной Звезды, медалями «За боевые заслуги» и «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, также получил две благодарности Верховного Главнокомандующего. А уже в дальнейшем как ветеран войны был удостоен ордена Великой Отечественной войны II степени.

Но даже пройдя суровые фронтовые испытания и многое пережив, тогда ещё совсем молодой парень не утратил своего давнего и непроходящего влечения к знаниям, к высшему образованию, к получению достойной военной профессии. В ходе армейской службы он постоянно готовился к дальнейшей учебе, настойчиво занимался самообразованием, читал много самой различной технической литературы, особенно по уже определившемуся для него автомобильному профилю. В 1949 году целеустремленный Борис поступает на учёбу в Ленинградскую Военную академию тыла и транспорта и через пять лет с отличием её завершает. А после этого его направляют по распределению продолжать свою офицерскую службу на Бронницком испытательном полигоне. В наш город он приезжает уже вполне самостоятельным семейным человеком с маленькой дочерью. А его супруга – Лидия Васильевна – учительница английского языка, а в последующем – завуч бронницкой школы № 10 (ныне №2) становится его верной спутницей и надежным домашним тылом на многие последующие годы. В Бронницах, где офицерская семья обустраивается и со временем получает жилье, начинается самый продолжительный этап службы и трудовой деятельности основателя династии. Инженер-испытатель, майор Сульдин после объединения полигона и института переходит в 21 НИИИ ВАТ.

Здесь Борис Федорович продолжил свою офицерскую службу в 12-м отделе института и занимался испытанием различного военного оборудования на трассе и его ремонтом в подвижных автомастерских. В этом коллективе он не только добросовестно работает, выполняет все задания командования, но постепенно собирает необходимый материал для подготовки своей кандидатской диссертации. Её содержание было напрямую связано с актуальной для любой армии темой оперативного ремонта вышедшей из строя техники в полевых условиях. В дальнейшем Сульдин-старший свою исследовательскую работу успешно защитил и стал полноценным научным сотрудником, кандидатом технических наук. А ещё родоначальнику профессиональной семейной династии в конце советских 50-х годов довелось принимать непосредственное участие в испытаниях автомобильной техники в экстремальных условиях на Семипалатинском ядерном полигоне. Последние годы своей службы в институте активный и деятельный Борис Федорович успешно справлялся с должностью заместителя начальника научного отдела 21 НИИИ. Демобилизовался он в 1984 году в звании полковника, но свою работу в институте продолжал до тех пор, пока были силы.

Б.Ф.Сульдин

А между тем, к тому времени в семье Сульдиных уже давно стал взрослым, самостоятельным человеком и кадровым офицером сын ветерана – Михаил Борисович. Он появился на свет в 1958 году и вырос в нашем городе. Здесь успешно окончил школу №3 (ныне Лицей), а дальше, как нетрудно догадаться, уверенно пошел по стопам отца. Собственно, у многих бронницких ребятишек из семей автомобилистов даже детское влечение к военной технике было особым – осознанным. Ведь для их отцов – это стало привычным, ежедневным делом… Ещё со школьных лет Миша, родившийся через четыре года после того, как семья переехала в Бронницы, любил, когда отец брал его с собой на испытательный полигон. Уже тогда он впервые начал понимать то, как важны для любого человека любимая работа, дружная семья и надежные друзья. У его авторитетного отца Бориса Сульдина, который отдал военной службе многие десятилетия своей жизни, пройдя почти все ступени оборонного учреждения, было и первое, и второе, и третье. И быстро повзрослевший сын стремился с малых лет во всем походить на своего родителя.

- Помню, я ещё мальчишкой всегда с интересом слушал отцовские рассказы, – говорит Михаил Борисович. *– И, словно бы вместе с ним, участвовал в многокилометровых перегонах, уверенно вёл новые машины через бескрайнюю тайгу и непролазные топи, был на Семипалатинском ядерном полигоне… Взрослея, я стал понимать, что военная служба – это не только блестящие погоны и всеобщее уважение, но и требовательные приказы военных начальников, от которых нельзя просто отмахнуться. А ещё офицерская служба – это тяжелый каждодневный труд. Но выбор профессии, как и любовь к технике, был у меня осознанным. Ведь отцовский пример всегда значит много... У меня всё и начиналось с его слов, а ещё – с уроков школьных педагогов, прошедших войну и учивших любить Родину, с тогдашних занятий по начальной военной подготовке… С тех пор прошли десятилетия, а я до мельчайших деталей помню с каким увлечением я и мои одноклассники таскали на носилках землю, обустраивая школьный тир под руководством нашего в то время деятельного и неутомимого военрука, А.А.Сыроежкина… С минувшими десятилетиями изменилось очень многое, моих учителей и наставников давно уже нет. А вот память, полученные от них знания и убеждения остались…*

В военные училища мальчишки из бронницких офицерских семей поступали, можно сказать, всем двором. И профиль зачастую выбирали тоже отцовский. Михаил окончил Рязанское автомобильное училище в 1980 году с отличием. Но в коллектив 21-го НИИИ попал не сразу. Прежде

ПРИМЕР ВСЕГДА ЗНАЧИТ МНОГО...»

были офицерская служба в Прикарпатском военном округе, первая армейская должность командира учебного взвода в автомобильном батальоне. Затем – первое повышение и назначение начальником автомобильной службы отдельного ракетного дивизиона. В это время молодой лейтенант нашел свою половину – дочь военнослужащего Ларису, которая стала без упреков делить с ним тяготы не обустроенного офицерского быта до самых

М.Б.Сульдин

К.М.Сульдин

последних своих дней. В Ленинграде у молодой пары родилась дочка-первенец – Людмила. К слову, Лариса Витальевна первой поддержала мужа, когда у него появилось осознанное стремление – соединить армейскую службу с научной работой. Поступив, как и отец, в Ленинградскую военную академию тыла и транспорта, достойно проявив себя в учёбе, он вскоре был включен в состав специальной исследовательской группы, которая набиралась из числа офицеров-курсантов, уже имеющих опыт службы в автомобильных подразделениях.

В 1984 году Михаил Сульдин, в числе лучших выпускников исследовательского отделения академии, был по распределению направлен в подмосковные Бронницы. Он попал в местный 21-й оборонный институт как раз в год его тридцатилетия. Уже тогда это был признанный научно-исследовательский и испытательный центр страны, где занимались перспективными разработками военной автомобильной техники. В этот же год его отец, Борис Сульдин, которому исполнилось ровно 60 лет, отслужив положенный срок, увольнялся в запас. Финишный виток одной офицерской судьбы, завершаясь, переходил в другую: сын на своем месте продолжил многолетнее дело своего родителя. Михаил Борисович пришел в лабораторию автоматизации управления автомобильной службой. В начале 80-х уже были свои отечественные электронно-вычислительные машины (ЭВМ) первого поколения. Они представляли собой большие железные шкафы с “начинкой” из огромного количества щитков и проводов, карточек, и бумажных перфолент. Только потом уже, в постсоветские 90-е годы, их сменили первые отечественные и зарубежные компьютеры…

С годами обновлялись, становились более совершенными институтские приборы и испытательное оборудование. Но задачи и само предназначение у отдела организации планирования научно-исследовательских и испытательных работ, который в дальнейшем возглавил майор Сульдин, оставалось прежними. Управленческое звено в самой мобильной армейской отрасли должно было действовать особенно оперативно, слаженно и четко. И он, как и большинство коллег, стремился во всём соответствовать этому требованию и добросовестно выполнять поставленные задачи. Вместе со всем коллективом 21 НИИИ Михаил Борисович, как и его отец-ветеран, многие годы добросовестно работал на оборону страны. Здесь, как и прежде, каждый новый этап в развитии наших Вооруженных Сил определял новые задачи всему коллективу института. Появились тяжелые артиллерийские системы – профильные отделы НИИИ стали участвовать в разработке техники для их оперативной буксировки. Потребовалось укрепить “ядерный щит” страны, создать ракетное “кольцо” вокруг столицы – бронницкие ученые и инженеры- специалисты внесли свой весомый вклад в создание тяжелых ракетоносцев, которыми оснащались мобильные дивизионы системы ПВО.

Причем, развиваясь, институт разрастался сам и год за годом строил жилье для своих сотрудников, становился одним из градообразующих предприятий Бронниц… Однако, последнее десятилетие прошедшего века и начало нового – 21-го для коллектива института стало особенно трудным. Вместе с ломкой прежней формации в прошлое уходили многолетние ориентиры и ценности, менялось само отношение к российским военным, в том числе к армейской науке, да и к самой офицерской службе. Не все сумели выдержать тяготы новых реалий. Иные из институтских специалистов, в поисках лучшей доли увольнялись из армии, безвозвратно уходили в быстро нарождающиеся в столице и Подмосковье коммерческие структуры. Михаил Сульдин, несмотря ни на что, остался в коллективе 21 НИИИ. Хотя 1996 год запомнился моему собеседнику особенно памятным и трагическим: ушел из жизни отец-наставник. Но вместе с болью утраты, в нем еще больше утвердилась правильность своего профессионального выбора. Сказались твердые убеждения, пример родителей, школьных, а затем и институтских наставников. Ведь руководителями в оборонном НИИИ у Михаила были не просто знающие специалисты, а люди, прошедшие войну, немало повидавшие на своем веку. Не в их привычках и решениях из-за временных трудностей бросать нужное, значимое дело.

- Начальником отдела организации и планирования я был назначен 2000 году, уже находясь в звании подполковника, – вспоминает Михаил Борисович. – *Коллектив там был небольшой: всего десять сотрудников. Но отдел являлся своего рода штабом всего нашего института. И от меня, его руководителя, потребовались особые деловые качества. В том числе и те, о которых офицеры-управленцы советской формации даже не могли и думать. Мне пришлось серьезно взяться за маркетинг, менеджмент и другие основы предпринимательской деятельности. Я тогда хорошо понимал: прошли те привычные времена, когда мы, специалисты оборонных учреждений, всё – от карандаша до служебных машин получали “сверху”. С утверждением рыночных реалий институтского бюджета не хватало даже на самое необходимое. А потому нам, военным автомобилистам, приходилось учиться зарабатывать средства, необходимые для дальнейшего развития, самим. А если конкретнее: искать и находить партнеров и клиентов из числа российских и зарубежных производственников, специализирующихся на создании автомобильной техники, зарабатывать средства на конкретных заказах. Возможности для этого были и есть до сих пор: в 21 НИИИ, как и прежде, служат и трудятся немало лучших и передовых в нашей отрасли специалистов.*

… Мой 67-летний собеседник год за годом рассказывает мне историю своей семьи. И перед его мысленным взором, словно на экране, оживают знакомые лица, движется техника 60-х, 70-х, 90-х, и первых десятилетий нового века. Проходят, словно на военном параде современные вездеходы и тягачи. И вместе с ними будто прокручивается перед глазами немалая часть трудовой биографии. Его и отцовской. Их общий стаж в НИИИ насчитывает без малого целый век. И Михаил Сульдин по праву гордиться тем, что здесь в научных лабораториях, на испытательных трассах и стендах, как и прежде, вершится завтрашний день российской армии, надежно испытываются её «колеса». Причем проекты у них не только армейские: выходит отсюда и техника, и оборудование двойного применения – для “гражданки” и военных. Как и десятилетия назад, от институтских ворот начинают свои первые километры в большую жизнь зачехленные брезентом, опытные образцы. В них – повседневный труд ученых, конструкторов, испытателей и производственников, добросовестная служба солдат и офицеров. Все знают и про гражданскую сторону деятельности института: ежегодные показательные испытания, салоны техники, в которых участвует немало разработок Бронницкого оборонного НИИИ. Добавлю, что немало из того, что делается силами этого коллектива находит своё применение и в ходе СВО.

Вполне закономерно, что следом за Михаилом Борисовичем вступил на проторенную дедом и отцом тропу и представитель третьего поколения бронницких автомобилистов Константин Михайлович Сульдин. Он, как и отец, – коренной бронничанин, родился в 1985 году в нашем городе, окончил «красную» школу №1, потом местный филиал Московского автодорожного университета. Поначалу поработав немного в столице, молодой инженер в 2009 году, конечно, не без влияния отца, пришел на работу в 21 НИИИ. И с того времени вот уже более полутора десятилетий трудится в институтском коллективе. В настоящее время продолжатель семейной династии Сульдиных участвует в испытаниях различных видов новой автомобильной техники и занимается их метрологическим обеспечением. Как и все мужчины в их роду, Константин, пройдя обучение на военной кафедре Бронницкого МАДИ, получил звание офицера запаса, принял военную присягу. Но, несмотря на предложения своих наставников, всё же выбрал не армейскую службу, а гражданский профиль работы. Он с полной отдачей трудится в должности научного сотрудника, о нём хорошо отзываются его руководители и коллеги. И, надо полагать, все главные профессиональные достижения у него пока ещё впереди. Но несомненно одно: Константин будет стремится трудиться так, чтобы быть достойным памяти своего деда, чтобы работающему рядом отцу не было за него стыдно… Пройдут годы и вполне может быть, что и его дети, когда вырастут, станут автомобилистами. И тогда, хочется верить, что не прервется эта бронницкая династия офицеров-автомобилистов, что она будет продолжаться в будущих поколениях. Ведь из таких, обычных на первый взгляд семейных судеб и складывается биография оборонного института, нашего города и всей страны.

Что же касается нашего основного рассказчика, то он, проработав в коллективе института уже более четырех с лишним десятилетий, никогда не жалел о выборе жизненного пути. Он брал пример со своего отца-фронтовика и делал всё, что ему поручали, на совесть. За свои заслуги Михаил Борисович был удостоен Благодарности Президента РФ, не однократно награждался медалями Министерства обороны и Благодарностями Главного автобронетанкового управления МО РФ. А еще мой собеседник, служа и работая в 21 НИИИ, сам очень многому научился и очень многое узнал. Он гордится тем, что вместе с ним трудились и трудятся инженеры и ученые, которые в сфере военной автомобильной техники являются специалистами высшей категории. Он может назвать не один десяток имен своих коллег, чьи разработки стали новым шагом в развитии военной автомобильной отрасли. Это создатели направлений и школ, руководители коллективов, воспитатели молодой смены.

Среди них особого почета достойны заслуженные ветераны института, стоявшие у истоков его создания, проработавшие в коллективе 57 и более лет, и в настоящее время находящиеся в строю. Это Виктор Семенович Устименко, Геннадий Степанович Бархатов и Виолетта Петровна Усольцева. Многих из тех, кто начинал вместе с ними, уже, к сожалению, нет на этом свете… Но очень хочется верить, что их имена в дальнейшем не раз с благодарностью вспомнят молодые коллеги-автомобилисты, а, возможно, и их наследники из следующего века.

А сегодня отставному полковнику Михаилу Борисовичу Сульдину, который и по достижении пенсионного возраста добросовестно трудится инженером в 21 НИИИ, его сыну Константину Михайловичу Сульдину, который вместе с отцом достойно продолжает общее семейное дело, как и всем представителям офицерских династий института и всем ветеранам, хочется просто высказать заслуженные слова благодарности. За добросовестный труд, за преданность профессии автомобилиста, за службу и работу на благо нашей Родины.

Валерий ДЕМИН

(Начало на 5-й стр.)

Врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу	Врач-терапевт центра (военно- врачебной экспертизы) Военного комиссариата Московской области (врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу) (по согласованию) Костюкова Марина Германовна	Врач-терапевт государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Раменская областная больница» (врач, руководящий работой по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих призыву на военную службу) (по согласованию) Уварова Светлана Александровна
Представитель органа внутренних дел	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Раменское» (по согласованию) Мучкин Сергей Васильевич	Временно исполняющий обязанности начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Межмуниципального управления Министерства внутренних дел Российской Федерации «Раменское» (по согласованию) Басихин Алексей Игоревич
Секретарь призывной комиссии	Медицинская сестра государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Раменская областная больница» (секретарь призывной комиссии) (по согласованию) Сергеева Ирина Сергеевна	Медицинская сестра государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Раменская областная больница» (секретарь призывной комиссии) (по согласованию) Михеева Анна Александровна

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 02.04.2025 № 87р

О внесении изменений в Перечень мест размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Бронницы Московской области

В соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления 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», протоколом заседания Московской областной межведомственной комиссии по вопросам потребительского рынка от 14.03.2023 № 1/к, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, а также в целях упорядочения деятельности, осуществляемой на территории городского округа Бронницы Московской области в сфере потребительского рынка:

1. Изложить приложение к распоряжению Администрации городского округа Бронницы от 21.03.2023 № 81р (с изм. от 23.04.2024 № 135р, от 08.07.2024 № 203р) в следующей редакции (приложение прилагается).

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

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложение к распоряжению Администрации городского округа Бронницы от 02.04.2025 № 87р

«Приложение к распоряжению Администрации городского округа Бронницы от 21.03.2023 № 81р (с изм. от 23.04.2024 № 135р, от 08.07.2024 № 203р)

«Перечень мест размещения сезонных (летних) кафе при стационарных предприятиях общественного питания на территории городского округа Бронницы Московской области

N п/п	Адрес стационарного предприятия общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе	Основные характеристики предполагаемого к размещению сезонного (летнего) кафе, определяемые в соответствии с правилами благоустройства				Основные характеристики конструкций и элементов оборудования сезонного (летнего) кафе	Кадастровый номер земельного участка места размещения сезонного (летнего) кафе	Кадастровый номер объекта недвижимости, в котором расположено стационарное предприятие общественного питания, при котором планируется размещение сезонного (летнего) кафе
		тип	период размещения	планируемое расчётное количество мест для посетителей, мест	Площадь, кв. м			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Бронницы, ул. Советская, 106/1	веранда	с 01.05 по 01.11	от 8 до 16	50	технологический деревянный настил, секционное ограждение, мебель, круглые(квадратные) зонты, контейнерное озеленение, урны	50:62:0020213:372	50:62:0020213:360
2	Бронницы, ул. Советская, 75	веранда	с 01.05 по 01.11	от 8 до 16	50	технологический деревянный настил, секционное ограждение, мебель, круглые(квадратные) зонты, контейнерное озеленение, урны	50:62:0010112:9	50:62:0040222:190

».

Утвержден
постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области
от 01.04.2025 № 291

ПЛАН

работы призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области в период с 1 апреля по 15 июля 2025 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный за проведение	Кто привлекается
Меры обеспечения плановой работы призывной комиссии на период проведения призыва граждан на военную службу				
1	Организовать и провести в установленные сроки работу по оповещению граждан, подлежащих призыву на военную службу	апрель, май	Начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь	Старший инспектор ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области
2	Разработать график работы призывной комиссии	апрель	Военный комиссар (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) Е.Ю. Дегтярев	Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Военного комиссариата (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) О.В. Савчукевич
3	Провести инструкторско-методические сборы с членами призывной комиссии, врачами, специалистами, техническими работниками и обслуживающим персоналом, привлекаемым для работы на призывном пункте	апрель	Военный комиссар (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) Е.Ю. Дегтярев	Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Военного комиссариата (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) О.В. Савчукевич
4	Предоставить в Военный комиссариат (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) амбулаторные карты и вкладыши к ним, а также списки лиц, состоящих на учёте в лечебных учреждениях по поводу трахомы, туберкулёза, кожно-венерологических, инфекционных, психических заболеваниях, а также закрытых травм черепа, наркомании	апрель	Главный врач ГБУЗ МО «Раменская областная больница Бронницкая городская больница» С.В. Маркитан	Руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «Раменская областная больница. Бронницкая городская больница»
5	По направлению Военного комиссариата (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) осуществлять бесплатный приём призывников для проведения необходимых анализов перед отправкой в ВС РФ	в период призыва	Главный врач ГБУЗ МО «Раменская областная больница Бронницкая городская больница» С.В. Маркитан	Руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «Раменская областная больница. Бронницкая городская больница»
6	Обеспечить приём призывников для обследования в кабинете флюорографии с выдачей результатов и снимков	в период призыва с 8-00 до 9-00	Главный врач ГБУЗ МО «Раменская областная больница Бронницкая городская больница» С.В. Маркитан	Руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «Раменская областная больница. Бронницкая городская больница»
7	Предусмотреть выделение 10 коек для проведения стационарного обследования граждан, подлежащих призыву на военную службу	в период призыва	Главный врач ГБУЗ МО «Раменская областная больница Бронницкая городская больница» С.В. Маркитан	Руководители медицинских отделений ГБУЗ МО «Раменская областная больница. Бронницкая городская больница»
8	Вести учет подведомственных организаций, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы	постоянно	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» О.Е. Архангородская	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» В.Н. Кожан
9	Направлять в Министерство труда и социального развития РФ необходимую информацию о гражданах, прибывших для прохождения альтернативной гражданской службы в подведомственные организации	в период призыва	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» О.Е. Архангородская	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» В.Н. Кожан
10	Вести учет граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в подведомственных организациях	постоянно	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» О.Е. Архангородская	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» В.Н. Кожан
11	Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в подведомственных организациях, где граждане проходят альтернативную гражданскую службу	постоянно	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» О.Е. Архангородская	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» В.Н. Кожан
12	Обеспечить соблюдение положений законодательства РФ в области альтернативной гражданской службы, также осуществлять меры по реализации прав граждан и их социальной защите	постоянно	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» О.Е. Архангородская	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» В.Н. Кожан
13	По заявке Военного комиссариата (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) направлять граждан, из числа временно безработных, для выполнения работ по оповещению граждан	в период призыва	Заместитель начальника отдела карьерного консультирования государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» О.Е. Архангородская	Старший инспектор отдела государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» В.Н. Кожан
14	Производить розыск и, при наличии законных оснований, осуществлять задержание граждан уклоняющихся от призыва на военную службу и доставлять их на призывной участок Военного комиссариата (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области)	в период призыва	Начальник Бронницкого отдела полиции МУ МВД России «Раменское» И.А. Ушанов	Члены Призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области от Бронницкого отдела МУ МВД России «Раменское»
15	Обеспечить публикацию материалов о работе призывной комиссии в газете «Бронницкие новости»	в период призыва	Начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь	Директор МУ «Бронницкие новости» городского округа Бронницы Московской области И.С. Халюков
16	Местом сбора граждан призванных на военную службу для их последующей отправки на областной сборный пункт, определить площадь стадиона «Сатурн» города Раменское	в период призыва	Военный комиссар (Раменского городского округа, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области) Е.Ю. Дегтярев	Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу Военного комиссариата городского округа Раменское, городских округов Жуковский и Бронницы Московской области О.В. Савчукевич
17	Подведение итогов по результатам организации и выполнению наряда призыва	до 31.07.2025	Начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь	Члены призывной комиссии городского округа Бронницы Московской области
18	Предоставить доклад Губернатору Московской области «Об итогах призыва граждан городского округа Бронницы Московской области на военную службу весной 2025 года»	до 31.07.2025	Глава городского округа Бронницы Московской области Д.А. Лысенков	Начальник ВУС Администрации городского округа Бронницы Московской области Н.Н. Слюсарь

ПОНЕДЕЛЬНИК 14 апреля

Первый канал

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 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 «ИЩЕЙКА» 16+
23.55 Большая игра 16+
00.55, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

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

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.10 Смех, дрожь и видео 16+
08.45 Х/ф «КНИЖНАЯ ДЕВОЧКА» 16+
10.40, 00.35 Петровка, 38 16+
10.50 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА» 12+
13.45, 05.00 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ШОКОЛАДНОЕ УБИЙСТВО» 12+
16.55 Актёрские драмы 16+
18.10 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
22.35 Специальный репортаж 16+
23.05 Знак качества 16+
00.00 События. 25-й час
00.50 Д/ф "90-е. Аномальщина" 16+
01.30 Д/ф "Родить любой ценой" 16+
02.10 Прощание 16+
04.20 Короли эпизода 16+
05.30 Тайна песни 16+

НТВ

04.50, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ДАЛЬНИЕ РУБЕЖИ» 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 «ЧУЖОЙ РАЙОН. ВЫСТРЕЛ ИЗ ПРОШЛОГО» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ЧУЖАЯ СТАЯ. НЕВИДИМЫЙ ВРАГ» 16+
00.50 Т/с «ЗОЛОТО» 16+
04.15 Агентство скрытых камер 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных. Лоро Парк. Тенерифе 16+
07.20 Черные дыры. Белые пятна 16+
08.00 Д/ф "Первые в мире". "Юрий Оганесян. Продолжатель Менделеева" 16+
08.15, 00.55 Х/ф «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 12+
09.30 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.15, 23.45 XX Век 16+
12.45 Новости. Подробно. Арт 16+
13.00 Острова 16+
13.45 Д/ф "Ростов-на-Дону. Особняки Парамоновых" 16+
14.15 Х/ф «ИВАН» 6+
15.30 Агора. Ток-шоу с Михаилом Швыдким 16+
16.30 Передвижники. Станислав Жуковский 16+
17.15 Концертная программа "Белый ангел Москвы" 16+
18.25 Рассказы из русской истории 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.35 Д/ф "Хранители жизни. Владимир Филатов" 16+
21.15 Сати. Нескучная классика... 16+
22.10 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+
02.10 Д/ф "По ту сторону сна" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.30 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.10 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.50, 00.15 Т/с «ПОРЧА» 16+
13.00, 01.10 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.35, 01.35 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.10, 02.05 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.45 Х/ф «МЕНЯ ЗОВУТ САША» 16+
19.00 Х/ф «ТЫ НАУЧИЛ МЕНЯ ПРОЩАТЬ» 16+
04.10 6 кадров 16+

СТС

06.00, 04.40 М/с "Три кота" 0+
08.15 В темноте 16+
10.15 Богатырские игры 16+
12.25 Х/ф «ВЕЗУЧИЙ СЛУЧАЙ» 12+
14.25 Уральские пельмени 16+
19.00, 19.20, 19.45 Т/с «КИЛОВАТТИНО» 16+
20.10 Х/ф «ВОЙНА МИРОВ» 16+
22.40 Х/ф «ЗЕМЛЯ. ПЕРЕЗАГРУЗКА» 16+
00.35 Х/ф «ДРУГОЙ МИР» 16+
02.40 Т/с «ПОГНАЛИ» 16+

Бронницкие новости

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

ВТОРНИК 15 апреля

Первый канал

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 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 «ИЩЕЙКА» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Время героев 16+
01.00, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

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

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.10 Доктор И… 16+
08.40 Х/ф «КНИЖНАЯ ДЕВОЧКА» 16+
10.35, 04.20 Д/ф "Аркадий Райкин. Королю позволено всё!" 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА» 12+
13.45, 05.00 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. ЭФФЕКТ БАБОЧКИ» 12+
17.00 Актёрские драмы 16+
18.10 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
22.35 Закон и порядок 16+
23.05 Д/ф "Самые короткие браки звёзд" 16+
00.00 События. 25-й час
00.35 Петровка, 38 16+
00.50 Д/ф "90-е. Ритуальный Клондайк" 16+
01.30 Д/ф "90-е. Охота на миллионера" 16+
02.10 Мифы о еде 16+
05.30 Тайна песни 16+

НТВ

04.45 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ДАЛЬНИЕ РУБЕЖИ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ВЕКТОР АТАКИ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН. ВЫСТРЕЛ ИЗ ПРОШЛОГО» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ЧУЖАЯ СТАЯ. НЕВИДИМЫЙ ВРАГ» 16+
00.50 Т/с «ЗОЛОТО» 16+
04.15 Агентство скрытых камер 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных. Лоро Парк. Тенерифе 16+
07.20 Театральная летопись. Армен Джигарханян 16+
08.00, 00.15 Х/ф «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 12+
09.15, 18.45 Проповедники 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 23.45 XX Век 16+
11.45 Х/ф «СТАРШИЙ СЫН» МОЛОДОГО ДРАМАТУРГА» 16+
12.45 Новости. Подробно. Книги 16+
13.00 Игра в бисер 16+
13.45 Д/ф "Князь Потёмкин. Свет и тени" 16+
14.15, 22.10 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+
15.30 Сати. Нескучная классика... 16+
16.30 Д/ф "Коллекция". "Театр Карло Кола и сыновья" (Италия). Взгляд кукольника" 16+
17.15 К 85-летию Владимира Васильева. "Владимир Васильев. И мастерство, и вдохновенье..." 16+
18.10, 01.30 Д/ф "Пермь. Особняк Грибушина" 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+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.40 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.15 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.25 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.55, 01.20 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.30, 01.45 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.15 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ПРОПАСТЬ МЕЖДУ НАМИ» 16+
19.00 Х/ф «ТЫ НАУЧИЛ МЕНЯ ПРОЩАТЬ» 16+
04.20 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.10 М/с "Три кота" 0+
08.00 Х/ф «ЛОХМАТЫЙ ДЕТЕКТИВ» 12+
09.50 Х/ф «КОРОЛЬ-ЛЬВЁНОК» 12+
11.55 Х/ф «ПО КЛИЧКЕ «ЧУДАК» 12+
13.50 Х/ф «КУШ СОБАЧИЙ» 16+
15.35 Х/ф «МАЖОРЫ НА МЕЛИ» 16+
17.35, 19.00, 19.30 Т/с «КИЛОВАТТИНО» 16+
20.00 Х/ф «УДАРНАЯ ВОЛНА. БИТВА ЗА ГОНКОНГ» 16+
22.35 Х/ф «ВЛАСТЬ ОГНЯ» 16+
00.15 Х/ф «ПАТРУЛЬ ВРЕМЕНИ» 16+
02.05 Т/с «МОЛОДЁЖКА» 16+

Бронницкие новости

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

СРЕДА 16 апреля

Первый канал

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 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 «ИЩЕЙКА» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

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

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И… 16+
08.40 Х/ф «ЛЕДЯНОЕ СЕРДЦЕ СЕВЕРИНЫ» 16+
10.35, 04.20 Д/ф "Николай Цискаридзе. Развенчивая мифы" 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА» 12+
13.45, 05.00 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. СЕРДЦЕ ЗВЕРЯ» 12+
17.00 Актёрские драмы 16+
18.10 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Прощание 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Петровка, 38 16+
00.50 Д/ф "Дорогие товарищи. Последняя любовь Брежнева" 16+
01.30 Знак качества 16+
02.10 Д/ф "Свадьба и развод" 16+
05.30 Д/ф "Актёрские судьбы" 16+

НТВ

04.45, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ВЕКТОР АТАКИ» 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 «ЧУЖОЙ РАЙОН. ВЫСТРЕЛ ИЗ ПРОШЛОГО» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ЧУЖАЯ СТАЯ. НЕВИДИМЫЙ ВРАГ» 16+
00.50 Т/с «ЗОЛОТО» 16+
04.10 Агентство скрытых камер 16+

РОССИЯ К

06.30 Профилактика
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 23.45 XX Век 16+
12.45 Новости. Подробно. Кино 16+
13.00 Д/ф "Заметки первого евразийца. Николай Трубецкой" 16+
13.45 Д/ф "Князь Потёмкин. Свет и тени" 16+
14.15, 22.10 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+
15.30 Белая студия 16+
16.15 Д/ф "Забытое ремесло". "Придворный дегустатор" 16+
16.30 Библейский сюжет 16+
17.15 Х/ф «СКАЗКА О КОНЬКЕ-ГОРБУНКЕ» 16+
18.45 Проповедники 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Правила жизни 16+
20.30 Спокойной ночи, малыши!
20.45 Абсолютный слух 16+
21.30 Власть факта 16+
01.00 Х/ф «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 12+
02.05 Д/ф "Хранители жизни. Владимир Филатов" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.30 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.05 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.50, 00.15 Т/с «ПОРЧА» 16+
13.00, 01.10 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.35, 01.35 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.10, 02.05 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.45 Х/ф «ОПАСНЫЕ СВЯЗИ» 16+
19.00 Х/ф «КЛЮЧ ОТ ЧУЖОЙ ЖИЗНИ» 16+
04.10 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.05 М/с "Три кота" 0+
07.40 Х/ф «СЕСТРИЧКА БЕТТИ» 16+
10.00 Х/ф «МОЯ УЖАСНАЯ СЕСТРА-2» 16+
11.45 Х/ф «(НЕ)ИДЕАЛЬНЫЙ МУЖЧИНА» 12+
13.40 Х/ф «МОЙ ПАПА – ВОЖДЬ» 6+
15.40 Х/ф «САМЫЙ ЛУЧШИЙ ДЕНЬ» 16+
17.55, 19.00, 19.30 Т/с «КИЛОВАТТИНО» 16+
20.00 Х/ф «КОРОЛЬ НЕБА» 12+
22.40 Х/ф «ФУКУСИМА» 16+
01.10 Х/ф «ДЕНЬ СПАСЕНИЯ ЗЕМЛИ» 18+
02.45 Т/с «ДЫЛДЫ» 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Роберт Карлайл и Джессалин Гилсиг в фильме-катастрофе «НАВОДНЕНИЕ. 1 СЕРИЯ», 2007 г., (Великобритания, ЮАР, Канада), 16+

ЧЕТВЕРГ 17 апреля

Первый канал

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00, 18.30 Информационный канал 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 Суджа. Железный поток 16+
23.00 Большая игра 16+
00.10, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России 12+
09.00, 11.00, 14.00, 16.30, 20.00 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, 03.10 Т/с «ЗАЦЕПКА» 12+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «АДМИРАЛ КУЗНЕЦОВ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.00 47-й Московский Международный кинофестиваль. Торжественное открытие 16+

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.10 Доктор И… 16+
08.40 Х/ф «ЛЕДЯНОЕ СЕРДЦЕ СЕВЕРИНЫ» 16+
10.35, 04.20 Д/ф "Олег Басилашвили. Переиграть судьбу" 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Т/с «АНАТОМИЯ УБИЙСТВА» 12+
13.50, 05.00 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.05, 02.50 Х/ф «НЕКРАСИВАЯ ПОДРУЖКА. СТРАШНАЯ, СТРАШНАЯ СКАЗКА» 12+
16.55, 23.05 Актёрские драмы 16+
18.10 Х/ф «В ТЕНИ БОЛЬШИХ ЧИСЕЛ. ПО СЛЕДУ ДОЖДЯ» 16+
22.35 10 самых… 16+
00.00 События. 25-й час
00.35 Петровка, 38 16+
00.50 Д/ф "Русские тайны. Звёздные войны" 16+
01.30 Д/ф "Охота на маньяка. Дело о проклятых мостах" 16+
02.10 Д/ф "Дорогие товарищи. Дело Щёлокова" 16+
05.30 Д/ф "Актёрские судьбы" 16+

НТВ

04.40, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ВЕКТОР АТАКИ» 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 «ЧУЖОЙ РАЙОН. ВЫСТРЕЛ ИЗ ПРОШЛОГО» 16+
22.15, 00.00 Т/с «ЧУЖАЯ СТАЯ. НЕВИДИМЫЙ ВРАГ» 16+
00.50 Поздняков 16+
01.05 Мы и наука. Наука и мы 12+
02.00 Т/с «ЗОЛОТО» 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных. Лоро Парк. Тенерифе 16+
07.15 Театральная летопись. Вера Васильева 16+
08.10, 00.50 Х/ф «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 12+
09.15, 18.45 Проповедники 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.35 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 23.50 XX Век 16+
12.45 Новости. Подробно. Театр 16+
13.00 Абсолютный слух 16+
13.45 Д/ф "Князь Потёмкин. Свет и тени" 16+
14.15 Х/ф «ДНИ ХИРУРГА МИШКИНА» 0+
15.30 2 Верник 2. Александр Зацепин 16+
16.30 Пряничный домик. "Шахунское ткачество" 16+

17.15 К 85-летию Владимира Васильева. Владимир Васильев в спектакле Татарского академического государственного театра оперы и балета им. М.Джалиля "И воссияет вечный свет" 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Открытая книга. Алексей Алёхин. "Варенье из падалицы" 16+
20.30 Спокойной ночи, малыши!
20.45 Х/ф «ТАЙНА ДВУХ ОКЕАНОВ». ИДУ НА ПОГРУЖЕНИЕ!» 16+
21.30 Энигма. Макс Эмануэль Ценчич и барочный оперный фестиваль в Байройте 16+
22.10 Х/ф «ЗДРАВСТВУЙТЕ, ДОКТОР!» 16+
02.00 Д/ф "Скажи мне, Новгород..." 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.30 Тест на отцовство 16+
10.45, 23.05 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.55, 00.15 Т/с «ПОРЧА» 16+
13.00, 01.10 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.35, 01.35 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.10, 02.05 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.45 Х/ф «ДЕВИЧНИК» 16+
19.00 Х/ф «КЛЮЧ ОТ ЧУЖОЙ ЖИЗНИ» 16+
04.10 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.00 М/с "Три кота" 0+
07.40 Х/ф «КУХНЯ В ПАРИЖЕ» 16+
09.55 Х/ф «ПАНДА ИЗ КОСМОСА» 12+
12.40 Х/ф «УДАРНАЯ ВОЛНА. БИТВА ЗА ГОНКОНГ» 16+
15.15 Х/ф «КОРОЛЬ НЕБА» 12+
17.55, 19.00, 19.30 Т/с «КИЛОВАТТИНО» 16+
20.00 Х/ф «2067. ПЕТЛЯ ВРЕМЕНИ» 16+
22.20 Х/ф «ОТЕЛЬ «АРТЕМИДА» 16+
00.15 Х/ф «ПОКОЛЕНИЕ ВОЯДЖЕР» 16+
02.10 Т/с «ЖЕНА ОЛИГАРХА» 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 оберт Карлайл и Джессалин Гилсиг в фильме-катастрофе «НАВОДНЕНИЕ. 2 СЕРИЯ», 2007 г., (Великобритания, ЮАР, Канада), 16+

ПЯТНИЦА 18 апреля

05.00 Доброе утро 0+
09.00, 12.00, 15.00 Новости
09.20 Модный приговор 0+
10.10 Жить здорово! 16+
10.55 АнтиФейк 16+
11.25, 12.15, 17.00 Информационный канал 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. Прямой эфир 12+
23.55 30 лет вместе. Время, вперед! 12+
01.05 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 «ЗАЦЕПКА» 12+
17.00 Прямой эфир 16+
21.30 Ну-ка, все вместе! Хором! 12+
00.05 Истории Большой Страны 12+
01.05 Х/ф «ВОЛШЕБНОЕ СЛОВО» 12+

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.15, 11.50 Т/с «ПРОВИНЦИАЛЬНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 16+
11.30, 14.30, 17.50 События
12.30, 15.05 Х/ф «ВЕРНИТЕ МНЕ МУЖА» 16+
14.50 Город новостей 16+
17.00 Актёрские драмы 16+
18.10 Х/ф «В ТЕНИ БОЛЬШИХ ЧИСЕЛ. УЛИКИ ИЗ БУДУЩЕГО» 16+
22.00 В центре событий 16+
23.05 Хорошие песни 12+
01.05 Х/ф «НЕ МОГУ СКАЗАТЬ «ПРОЩАЙ» 12+
02.35 Петровка, 38 16+
02.50 Закон и порядок 16+
03.20 Москва резиновая 16+
03.40 Х/ф «РОМАН С СЕКРЕТОМ» 16+

НТВ

05.00, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. ВЕКТОР АТАКИ» 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+
16.45 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Т/с «ЧУЖОЙ РАЙОН. ВЫСТРЕЛ ИЗ ПРОШЛОГО» 16+
22.15 Т/с «ЧУЖАЯ СТАЯ. НЕВИДИМЫЙ ВРАГ» 16+
00.20 Своя правда 16+
02.10 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.40 Квартирный вопрос 0+
03.35 Агентство скрытых камер 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных. Лоро Парк. Тенерифе 16+
07.15 Театральная летопись. Кирилл Лавров 16+
08.10 Х/ф «И ЭТО ВСЁ О НЁМ» 12+
09.15, 18.45 Проповедники 16+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 16+
10.15 Х/ф «АЛЕКСАНДР НЕВСКИЙ» 12+
12.00 Открытая книга. Алексей Алёхин. "Варенье из падалицы" 16+
12.45 Д/ф "Забытое ремесло". "Придворный дегустатор" 16+
13.00 Власть факта 16+
13.45 Д/ф "Князь Потёмкин. Свет и тени" 16+
14.15 Х/ф «ЗДРАВСТВУЙТЕ, ДОКТОР!» 16+
15.30 Энигма. Макс Эмануэль Ценчич и барочный оперный фестиваль в Байройте 16+
16.30 Письма из провинции 16+
17.15 Д/ф "Краснодар. Особняк Василия Рубежанского" 16+
17.45 Концерт хора Валаамского монастыря в Московском международном Доме музыки 16+
19.45 Главная роль 16+
20.00 Х/ф «И ОСТАЛОСЬ, КАК ВСЕГДА, НЕДОСКАЗАННОЕ ЧТО- ТО...» 16+
22.00 Х/ф «ФУЭТЕ» 16+
23.55 2 Верник 2. Ольга Кабо 16+
00.45 Х/ф «ВОЗВРАЩЕНИЕ ВАСИЛИЯ БОРТНИКОВА» 12+
02.30 М/ф «Пилюля». «Сказка о глупом муже». «Крылья, ноги и хвосты» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.30, 04.30 Давай разведёмся! 16+
08.30, 02.50 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.30 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.35 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.55, 01.30 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.30, 01.55 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.25 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ТРИ ИСТОРИИ ЛЮБВИ» 16+
19.00 Х/ф «СЕРДЦЕ ВЫБРАЛО ТЕБЯ» 16+
23.05 Уютное утро 16+
05.20 Х/ф «ВТОРАЯ ЖЕНА» 16+

СТС

06.00, 05.00 М/с "Три кота" 0+
08.00 Уральские пельмени. Смехbook 16+
11.35, 19.30, 21.00 Уральские пельмени 16+
23.55 Кто тут жулик? 16+
01.00 Кино в деталях 18+
01.55 Х/ф «НИКА» 16+
03.25 6 кадров 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Евгений Миронов, Ирина Розанова, Елена Яковлева в комедийной мелодраме «АНКОР, ЕЩЁ АНКОР!», 1992 г., (Россия), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

СУББОТА 19 апреля

06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.00 Умницы и умники 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00, 14.30 Новости
10.25 MONEYпуляторы. От звонка до звонка 16+
11.00 Играем свадьбу! 12+
12.15 Храм Гроба Господня 12+
13.00 Схождение Благодатного огня. Прямая трансляция из Иерусалима
14.40 Путь Христа 0+
16.35 Кто хочет стать миллионером? 12+
18.00 Вечерние новости
18.25 Х/ф «ВИКИНГ» 12+
21.00 Время
21.35 Сегодня вечером 16+
23.30 Пасха Христова. Прямая трансляция богослужения из Храма Христа Спасителя
02.15 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, 14.30, 17.00, 20.00 Вести
12.00 Наши. Военкоры 12+
12.30 Вести. Специальный выпуск 16+
13.00 «Схождение Благодатного огня». Прямая трансляция из Иерусалима
15.00 Юмор! Юмор! Юмор!!! 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.15 Вести. Местное время
21.30 Х/ф «РОЗЫ НА СТЕКЛЕ» 12+
23.30 «Пасха Христова». Прямая трансляция Пасхального богослужения из Храма Христа Спасителя
02.15 Х/ф «САМОЕ ГЛАВНОЕ» 12+
03.50 Х/ф «БЛЮЗ ДЛЯ СЕНТЯБРЯ» 12+

ТВЦ

06.35 Православная энциклопедия 6+
07.05 Х/ф «БАРС И ЛЯЛЬКА» 12+
09.00 Здоровый смысл 16+
09.30 Смех, дрожь и видео 16+
10.05 Мифы о еде 16+
10.55 Просто & вкусно 6+
11.30, 14.30, 23.40 События
11.45 Смешите меня семеро 16+
12.35 Анекдот-клуб "Нехмурые люди" 16+
13.10, 14.45 Х/ф «ЖЕНЩИНА НАВОДИТ ПОРЯДОК» 12+
17.15 Х/ф «БРОДЯГА» 16+
21.00 Постскриптум 16+
22.15 Право знать! 16+
23.50 Д/ф "Тайная комната. Кто убил Джона Кеннеди?" 16+
00.35 Д/ф "Русские тайны. Загадка Богородицы" 16+
01.15 Специальный репортаж 16+
01.40 Хватит слухов! 16+
02.05, 02.45, 03.25, 04.05, 04.45 Актёрские драмы 16+
05.25 Петровка, 38 16+
05.40 10 самых... 16+

НТВ

04.35 Х/ф «МОЙ ГРЕХ» 16+
06.20 Жди меня 12+
07.20 Смотр 16+
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 «Схождение Благодатного огня». Прямая трансляция из Иерусалима
14.30 Игры разумов 0+
15.00 Своя игра 0+
16.20, 01.30 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Ты не поверишь! 16+
21.25 Секрет на миллион. Валерия 16+
23.25 «Ч.Т.Д.» с Маргаритой Симоньян 16+
23.55 Квартирник НТВ у Маргулиса. "Бонд с кнопкой" 16+
02.10 Дачный ответ 0+
03.15 Х/ф «НАСТОЯТЕЛЬ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф «38 попугаев». «А вдруг получится!..». «Бабушка удава». «Великое закрытие» 16+
07.40 Х/ф «И ЖИЗНЬ, И СЛЕЗЫ, И ЛЮБОВЬ» 6+
09.20 Проповедники 16+
10.00 Мы-грамотеи! 16+
10.45 Х/ф «САДКО» 0+
12.10 Д/ф "Скажи мне, Новгород..." 16+
13.05 Д/ф "Песни розового скворца" 16+
13.50 Рассказы из русской истории 16+
14.50 Д/ф "Ленинградские дети. Путь домой" 16+
15.40 Х/ф «СТАРОМОДНАЯ КОМЕДИЯ» 12+
17.15 Д/ф "Предки наших предков". "Винча. Рай эпохи неолита" 16+
17.55 Х/ф «СПАРТАК» 16+
19.30 Новости культуры 16+
19.50 Х/ф «ЧИСТОЕ НЕБО» 12+
21.35 Д/ф "Северный свет" 16+
23.40 Х/ф «СЕРДЦЕ НЕ КАМЕНЬ» 12+
01.55 С.Рахманинов. "Всенощное бдение" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «ВТОРАЯ ЖЕНА» 16+
09.05 Ешь. Готовь. Худей! 16+
09.35 Уютное утро 16+
10.00 Х/ф «ПРОШУ ПОВЕРИТЬ МНЕ НА СЛОВО» 16+
14.30 Х/ф «О ЧЁМ ОНА МОЛЧИТ» 16+
19.00 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+
22.45, 05.05 Х/ф «НЕЛЮБИМЫЙ МОЙ» 16+
02.30 Х/ф «МЕНЯ ЗОВУТ САША» 16+

СТС

06.00, 05.00 М/с "Три кота" 0+
06.30 М/ф «Зов джунглей» 6+
08.00, 09.00, 10.05 Просто кухня 12+
11.10 М/ф «Маугли дикой планеты» 6+
13.05 М/ф «Леди Баг и Суперкот. Пробуждение силы» 6+
15.15 М/ф «Команда монстров» 6+
17.00 М/ф «Кентервильское привидение» 6+
18.55 Х/ф «ХРОНИКИ ПАНГОЛИНОВ» 12+
21.00 Х/ф «СТРАЖИ ВРЕМЕНИ» 6+
23.05 Х/ф «ЭТЕРНА. ЧАСТЬ ПЕРВАЯ» 12+
00.55 Х/ф «ФОРРЕСТ ГАМП» 16+
03.15 Т/с «СЕМЕЙНЫЙ БИЗНЕС» 16+

Бронницкие новости

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

ВОСКРЕСЕНЬЕ 20 апреля

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 Жизнь своих 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 Х/ф «СТРАСТИ ПО АНДРЕЮ» 12+
16.25 30 лет вместе. Песни о главном 12+
18.00 Вечерние новости
19.00 Три аккорда. Новый сезон 16+
21.00 Время
23.00 Что? Где? Когда? 16+
00.10 К 85-летию Владимира Васильева. "Всего одна жизнь" 12+
01.10 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.30, 01.30 Х/ф «СЧАСТЛИВАЯ СЕРАЯ МЫШЬ» 12+
07.20 В кругу друзей 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
11.30 Наши. Военкоры 12+
12.00 Доктор Мясников 12+
13.00 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
14.30 Вести. Местное время
15.00 Парад юмора 16+
17.50 Песни от всей души 12+
20.00 Вести недели
22.30 Москва. Кремль. Путин 12+
23.00 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВЦ

06.10 Людям на смех 12+
07.00 Х/ф «ПЕРЕПИСАТЬ ЛЮБОВЬ» 12+
09.00 Х/ф «ЛЕКАРСТВО ДЛЯ ВЕРЫ» 12+
10.55 Полезная программа 6+
11.30, 00.25 События
11.50 Наша смешная жизнь 16+
12.35 Х/ф «НЕ МОГУ СКАЗАТЬ «ПРОЩАЙ» 12+
14.30, 05.20 Московская неделя 12+
15.05 Д/ф "Назад в СССР" 16+
16.00 Великая Пасхальная Вечерня. Трансляция из Храма Христа Спасителя 16+
17.10 Х/ф «ПОЧТАЛЬОНША» 16+
20.55 Х/ф «ЕЁ СЕКРЕТ» 12+
00.40 Петровка, 38 16+
00.50 Х/ф «ЖЕНЩИНА НАВОДИТ ПОРЯДОК» 12+
03.50 Д/ф "Актёрские судьбы" 16+
04.20 Короли эпизода 16+
05.00 Москва резиновая 16+

НТВ

04.50 Х/ф «НАСТОЯТЕЛЬ-2» 16+
06.40 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 У нас выигрывают! 12+
10.20 Первая передача 16+
11.00 Чудо техники 12+
12.00 Дачный ответ 0+
13.00 НашПотребНадзор 16+
14.00 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Человек в праве с Андреем Куницыным 16+
17.00 Следствие вели... 16+
18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели
20.20 Маска. Новый сезон 12+
23.40 Звезды сошлись 16+
01.10 Основано на реальных событиях 16+

РОССИЯ К

06.30 Лето Господне. Воскресение Христово. Пасха 16+
07.05 М/ф «Гуси-лебеди». «Царевна-лягушка» 16+
08.05 Х/ф «СТАРОМОДНАЯ КОМЕДИЯ» 12+
09.35 Диалоги о животных. Алматинский зоопарк 16+
10.20 Больше, чем любовь 16+
11.00 Х/ф «ЗАЛИВ СЧАСТЬЯ» 16+
12.25 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
12.55 Неизвестные маршруты Беларуси 16+
13.35 Д/ф "Элементы" с Инной Мирзоян". "Особые актеры" 16+
14.05 К 75-летию Григория Соколова. Концерт в Большом зале Московской консерватории. 1990 г. 16+
14.45 Х/ф «ВОЗВРАЩЕНИЕ ВАСИЛИЯ БОРТНИКОВА» 12+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 16+
17.15 Пешком... 16+
17.45 Романтика романса 16+
18.40 Х/ф «ЧЕТЫРЕ СОЛДАТСКИЕ МЕДАЛИ. КЕНИГСБЕРГ, БЕРЛИН» 16+
19.30, 19.45 Новости культуры 16+
20.25 Х/ф «И ЖИЗНЬ, И СЛЕЗЫ, И ЛЮБОВЬ» 6+
22.05 Шедевры музыкального театра 16+
00.50 Х/ф «АЛЕКСАНДР НЕВСКИЙ» 12+
02.35 М/ф «Про шмелей и королей». «Контакт» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «НЕЛЮБИМЫЙ МОЙ» 16+
08.55, 09.30 Метод Рогова 16+
10.00 Пять ужинов 16+
10.15 Х/ф «КОМНАТА РОЗ» 16+
19.00 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+
22.50 Х/ф «ВТОРАЯ ЖЕНА» 16+
02.30 6 кадров 16+
03.15 Х/ф «ПРОПАСТЬ МЕЖДУ НАМИ» 16+

СТС

06.00, 05.00 М/с "Три кота" 0+
07.30 М/ф «Как приручить монстров» 6+
09.05 М/ф «Команда монстров» 6+
10.55 М/ф «Кентервильское привидение» 6+
12.40 Х/ф «ХРОНИКИ ПАНГОЛИНОВ» 12+
14.55 Х/ф «СТРАЖИ ВРЕМЕНИ» 6+
17.00 Богатырские игры 16+
19.30 В темноте 16+
21.30 Кто тут жулик? 16+
22.35 Х/ф «КОРОЧЕ ГОВОРЯ» 16+
00.35 Х/ф «ДИКАЯ ПАРОЧКА» 16+
02.15 Т/с «ПСИХОЛОГИНИ» 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Светлана Тома и Сергей Попов в драме «ДЕВЯТЬ ДНЕЙ И ОДНО УТРО», 2014 г., (Россия), 16+

ПРОДАЮ

б/у запчасти на «классику»: генераторы, стартеры, трамблеры, кат. зажигания, стекла (задние, передние, лобовые) и многое другое. Тел.: 8 (985) 335-41-29

прицеп «PRITSEP-XTP810210», цвет синий, зарегистрирован, в отличном состоянии. Тел.: 8 (985) 335-41-29

КУПЛЮ

старинные: иконы и картины от 80 тыс. руб., книги до 1940 г., статуэтки, столовое серебро, сервизы, буддийские фигуры, знаки, самовары, колокольчики, золотые монеты, старинные ювелирные украшения. Тел.: 8 (920) 075-40-40

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

СНИМУ

сниму квартиру. Русские.Тел.: 8 (926) 353-02-99

СДАЮ

комнату. Тел.: 8 (977) 557-31-07

полдома ул.Кожурновская, участок 9 соток. Тел.: 8 (916) 187-15-72

РАЗНОЕ

услуги автокрана 25т. с гуськом. Тел.: 8 (919) 104-99–38

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

ищу работу сиделкой с пожилыми людьми, помощница по дому. На автомобиле. Тел.: 8 (916) 516-73–49, 8 (966) 309- 04-05

КУПЛЮ

старые книги до 1940 г, самовар, патефон, старинные иконы, фарфоровые статуэтки, коллекцию значков, марок, монет, елочные ватные игрушки и на прищепках, куклы, солдатики, масштабные модели, чайные сервизы.

8-917-533-57-50

Телефоны рекламного отдела:

8 (977) 870-73-55

8 (496) 46-44-200

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

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ.

АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ

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

Владимир Борисович

РЕМОНТ

СТИРАЛЬНЫХ И ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН НА ДОМУ.

Гарантия. Скидки.

Тел.: 8 (926) 580-55-83

РЕМОНТ

Теле-, радио-аппаратуры. Продажа телевизоров НА КРАСНОЙ, 81

Тел.: 8 (916) 370-26-21

8 (916) 128-31-41

РЕМОНТ

ХОЛОДИЛЬНИКОВ

выезд и диагностика бесплатно.

Гарантия.

Пенсионерам скидки

Тел.: 8 (925) 655-55-03

УСЛУГИ

СТРОИТЕЛЬНАЯ БРИГАДА

выполнит все виды работ

со своим материалом или с материалом заказчика.

Тел.: 8 (961) 322-22-57

Сетка для продуктов | Вид рукоделия | Горная выработка | Стиль плавания

Отказ от пищи в знак протеста | Государство в Африке | Неявка в положенный срок | Динамит или тол | Мощная военная машина с вооружением | Озеро в Ярославской области | Герой гражданской войны

Свежее веяние | Иранский этнос, проживающий в Дагестане | Автор произведений, высмеивающих пороки | Острый собачий зуб | Река в Закавказье | Продукт разложения

Корыстолюбивый, стремящийся к наживе человек | Пряжа в просторечье | Контактный переключатель | Река в Монголии | «... Петра Великого» | Заключение под стражу | Оттенок, тонкое различие | Сосуд для букета цветов

Советский кинорежиссер, «Кубанские казаки» | Столица государствава в Африке | Популярный сов. актер, «Джентльмены удачи» | Дамская сумочка в виде кисета

Одеяние усопшего из белой ткани | Отправление в путь | Подземное жилище крота

Ученье по отношению к неученью | Обращение к судье в Англии | Город в Ульяновской области

Озеро в Вологодской области | Имя поэта Рождественского | Верблюжья поклажа | Китайский Ленин | Рапорт наушника

Знаменитый американский гольфист

Одно из направлений стрелки компаса | Мастер своего дела на Руси | Соблазнитель женщин, волокита | Точка пересечения сторон угла | Устранение неполадок в организме | Тип кузова автомобиля | Инструмент для ручного вязания | Киллер Жана Рено

Густой, труднопроходимый лес

Мягкосердечность | Великан, черпавший силу у Земли (греч. миф.) | Наркотик, добываемый из мака | Растворитель «маникюра» | Светочувствительный слой на фотопластинках | Хищный пушной зверек | Процесс рождения истины, полемика

Корка на снегу

Родства не помнящий | Отверстие в стене здания

«ПАПА, МАМА, Я – ПАТРИОТИЧЕСКАЯ СЕМЬЯ!»

Муниципальные соревнования с таким знакомым всем названием прошли 5 апреля в Бронницком Доме детского творчества. Они были организованы коллективом ДДТ, посвящены Году защитника Отечества, 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и стали настоящим семейным спортивным праздником.

В ходе увлекательных состязаний три замечательные дружные семьи вели борьбу за лидерство. Команда Гимназии «МногоДЕТКИ» – семья Гаджиевых, команда школы № 2 «Тимофеевцы» – семья Тесиных, команда Лицея «Родные истоки» – семья Качуровых.

Спортивный праздник начался с исполнения гимна Российской Федерации. Программа соревнований была насыщенной и интересной. Участники проверили себя не только на ловкость, силу и умение, но и на способность работать одной командой.

Все этапы этих командных поединков проходили в напряженной борьбе. Родители и дети участвовали в эстафетах, отвечали на вопросы интеллектуальной викторины. Мамы расшифровывали секретный пакет, а папы на время надевали на себя ОЗК (Общевойсковой защитный комплект). Все участники мероприятия получили массу положительных эмоций и заряд бодрости. Как говорится, все соревновались от души, потому и результаты хороши.

Оценивало спортивный праздник компетентное жюри в составе: заместителя председателя Совета ветеранов г.о. Бронницы Б.Н.Кисленко, подполковника запаса В.А.Рязанова и директора Дома детского творчества Г.В.Стародубовой. По итогам соревнований и оценкам жюри: 1-е место заняла команда «Тимофеевцы», 2-е место – команда «МногоДЕТКИ», 3-е место – команда «Родные истоки».

По завершению состязаний организаторы поблагодарили болельщиков и группы поддержки команд за активность и доброжелательность. Судя по оценкам участников, спортивный праздник получился на славу. Несомненно, что такие мероприятия способствуют развитию патриотизма у детей и укреплению семейных ценностей.

Корр. «БН» (по информации Дома детского творчества г.о.Бронницы)

КВЕСТ ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКОВ

Молодые активисты первичного отделения организации «Движение Первых» Бронницкого филиала Московского автодорожного института (МАДИ) провели для студентов-первокурсников своеобразный и очень полезный для них квест, в ходе которого познакомили с профессиями из сферы тяжелой промышленности.

Будущим бронницким автодорожникам, а ныне – пока только ещё начинающим студентам, организаторы квеста предложили самостоятельно порешать конкретные задачи, связанные с различными профессиями, которые имеются в сфере отечественной тяжелой промышленности.

Все участники увлеченно и с большим интересом выполняли различные технические задания, внимательно искали ошибки в предложенных им чертежах, самостоятельно составляли графики работы используемого в данной отрасли промышленного оборудования.

Корр. «БН» (по информации regions.ru)

БРОННИЦЫ
КУЛЬТУРНО—ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР

РАСПИСАНИЕ СЕАНСОВ КИНОТЕАТРА

10-16 АПРЕЛЯ	2D 12+ ВСЁ, ЧТО ТЕБЯ КАСАЕТСЯ 350 рублей	2D 12+ БАТЯ 2 ДЕД 350 рублей
10 АПРЕЛЯ ЧТ	14:00 18:00	12:00 16:00
11 АПРЕЛЯ ПТ	10:30 17:00	12:15 19:00
12 АПРЕЛЯ СБ	14:00 18:00	12:00 16:00
13 АПРЕЛЯ ВС	12:00 16:00	14:00 18:00
16 АПРЕЛЯ СР	14:00 18:00	12:00 16:00

ПОНЕДЕЛЬНИК И ВТОРНИК КИНОТЕАТР НЕ РАБОТАЕТ

ВЕСНА
В Подмосковье

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

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

15 апреля **12:00** Познавательный час «Знаете, каким он парнем был!»
17 апреля **13:00** Лекция «Император Николай II» 18+
16:00 Игротека 6+
18 апреля **15:00** Кружок «Оригами-мир», мастер-класс 6+
16:00 КиноСкоп 0+
17:00 Игротека 6+

ул.Московская, 120

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

14 апреля **14:30** Познавательный час «Покоряющие Космос» 6+
15 апреля **10:00** Игровое занятие «Крошечка» 0+
17:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+
17 апреля **10:00** Игровое занятие «Крошечка» 0+
17:00 Игровое занятие «Крошечка» 0+

«Музей истории города Бронницы»

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

19 апреля **12:00** Экскурсия по Соборной площади города Бронницы 12+

ФОК «Титан»

15 апреля **14.00** Кубок МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы» по плаванию, в честь «Дня труда в Московской области»

ФОК пос.Горка

13 апреля **10:00** Открытое первенство городского округа Бронницы по волейболу среди команд организаций, предприятий и учреждений (5 тур)
19 апреля **11.00** Открытое командное первенство городского округа Бронницы по настольному теннису, в честь «Дня труда в Московской области»

Стадион «Центральный»

13 апреля **10.00** Блиц-турнир по шашкам «Весенние грозы»
17 апреля **10.00** Фестиваль Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди дошкольников I ступень (возрастная группа от 6 до 7 лет включительно) 2 этап

Газета зарегистрирована Управлением федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по ЦФО 31.01.2023 г., регистрационный номер ПИ №ТУ 50-03055.
Учредитель – Администрация городского округа Бронницы Московской области, официальный сайт: www.bronadmin.ru
Подписной индекс: П4407

Адрес редакции и издателя: 140170, г.Бронницы, ул.Новобронницкая, д.46. Тел./факс: 8 (496): 464-42-00, 8 (496) 466-99-37. E-mail: bntv@mail.ru. Рекламный отдел: 8 (496) 464-42-00 (доб. 110). E-mail: reklama-bntv@mail.ru. Официальный сайт: www.bronnitsy.ru. Главный редактор: Илья Сергеевич Халюков. Корректор: Марина Филиппова. Верстка: Карина Васильева, Владимир Владимиров. Перепечатка материалов и использование их в любой форме, в т.ч. в электронных СМИ, без письменного разрешения редакции не допускается. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных и частных объявлений. Материалы со знаком (Р) размещаются на правах рекламы. 12+
Отпечатано в ООО «РИЗА», Московская обл., г.Коломна, ул.Астахова, д.25. Срок подписания номера в печать – 18.00, номер подписан – 16.00, заказ №БН-15/25.
Тираж: 2200 экз. Цена свободная
Электронную версию газеты можно прочитать на нашем сайте www.bronnitsy.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г ОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 02.04.2025 № 299

Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы Московской области

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»; в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях организации объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан Администрация городского округа Бронницы Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы Московской области (прилагается).

2. Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 17.09.2018 № 451 «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Администрацию города Бронницы Московской области» считать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Службы организационной деятельности и документооборота Администрации городского округа Бронницы Московской области Левочкину А.Б.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации городского округа Бронницы
от 02.04.2025 № 299

Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы Московской области

Общие положения

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее - Регламент) разработан в целях организации объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) и определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота (далее - МСЭД).

1.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области.

1.3. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в Администрацию или должностному лицу обращение гражданина в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления поступивших от граждан в ходе личного приема;

1.3.2. предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений;

1.3.3. заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

1.3.4. жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

1.3.5. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации;

1.3.6. коллективное обращение - обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;

1.3.7. повторное обращение - это обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой городского округа Бронницы (далее – Глава), первым заместителем Главы, заместителями Главы, руководителями и работниками органов Администрации и их структурных подразделений.

1.5. В Администрации рассматриваются обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Главы и Администрации в соответствии с Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области.

Порядок информирования граждан о рассмотрении обращений.

Права граждан при рассмотрении обращения

2.1.Информация о порядке рассмотрения обращений предоставляется:

непосредственно в органах Администрации и их структурных подразделениях (далее – структурные подразделения);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о местонахождении Администрации, контактные телефоны, телефоны для справок, указанные в приложении 1 к настоящему Регламенту, требования к письменным обращениям и обращениям, направляемым по электронной почте, а также информация о проведении личных приемов, проводимых Главой городского округа Бронницы, первым заместителем и заместителями Главы, руководителями и работниками органов Администрации и их структурных подразделений сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на официальном сайте Администрации (www.bronadmin.ru).

на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

2.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах:

сообщается по телефонам для справок;

размещается на официальном сайте Администрации (www.bronadmin.ru);

на информационном стенде в здании Администрации;

публикуется в средствах массовой информации.

2.4. При рассмотрении обращения Администрацией или должностным лицом Администрации гражданин имеет право:

2.4.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2.4.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.4.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в разделе 7 настоящего Регламента, а в случае, предусмотренном пунктом 7.7. настоящего Регламента, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

2.4.4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3. Обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа. Сроки рассмотрения обращений граждан

3.1. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, поступившее в Администрацию или должностному лицу в соответствии с его полномочиями, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

3.2. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

3.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.5. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в Службе организационной деятельности и документооборота Администрации (далее – Служба документооборота) в течение трех дней с момента поступления в Администрацию или должностному лицу.

Обращение в форме электронного документа, направленное гражданином с использованием Единого портала, поступает в государственную информационную систему Московской области «Единый центр управления регионом».

3.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, Глава либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Если контроль рассмотрения обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

3.7. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения такого обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

3.8. Глава вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

3.9. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Требования к письменному обращению

4.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.3. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5. Условия, сроки и время личного приема граждан в Администрации

5.1. Личный прием граждан осуществляют Глава, первый заместитель Главы, заместители Главы, руководители органов Администрации и их структурных подразделений в соответствии с утвержденным Графиком.

5.2. Личный прием граждан Главой проводится по предварительной записи с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 30 минут. Запись на личный прием к Главе осуществляется работником Службы документооборота.

5.3. Личный прием граждан заместителями Главы, руководителями органов Администрации и другими уполномоченными лицами ведется без предварительной записи в соответствии с Графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

5.4. График личного приема граждан составляется и утверждается ежегодно, при необходимости в него вносятся изменения. График вывешивается на информационном стенде в зданиях, где проводится прием граждан, размещается на Интернет-сайте Администрации, публикуется в средствах массовой информации.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.6. Право на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

3) инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;

4) почетные граждане города Бронницы;

5) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) беременные женщины.

6. Результат рассмотрения обращений граждан

6.1. Результатом рассмотрения письменного обращения является своевременное рассмотрение по существу поставленных в обращении всех вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа на обращение по почтовому адресу, указанному в обращении, или ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.2. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

6.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителей, структурных подразделений, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

7.1. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

7.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.7. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

7.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

7.10. Обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

7.11. Обращения в письменной форме или в форме электронного документа с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения, при необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы приемной Главы.

7.12. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.13. Обращение в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в орган, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Московской области (руководителю Администрации Губернатора Московской области) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

8. Ответственность работников за сохранность документов при рассмотрении обращений граждан

8.1. Все сотрудники Администрации, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

8.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

8.3. Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом Администрация вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

8.4. При утрате исполнителем письменных обращений назначается проверка, о результатах которой информируется Глава.

8.5. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения работнику, ответственному за делопроизводство в Администрации.

8.6. В целях обеспечения безопасности граждан в связи с их обращениями в органы, осуществляющие оперативно-разыскную деятельность или обеспечение безопасности, к должностным лицам указанных органов нормативными правовыми актами федерального, регионального или муниципального органа исполнительной власти в области внутренних дел, в области обеспечения безопасности, в области внешней разведки, в области государственной охраны может быть установлен особый порядок направления обращений в форме электронного документа и направления ответов на обращения, уведомлений.

Порядок рассмотрения обращений граждан

Рассмотрение обращений граждан включает в себя:

прием и первичную обработку обращений граждан;

регистрацию и аннотирование поступивших обращений;

направление обращений на рассмотрение;

рассмотрение обращений в органах Администрации и их структурных подразделениях;

постановку обращений граждан на контроль;

продление при необходимости срока рассмотрения обращений граждан;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

оформление и направление ответа на обращение граждан;

предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения.

Прием и первичная обработка обращений граждан

10.1. Основанием для начала рассмотрения обращений граждан является письменное обращение гражданина в Администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из органов государственной власти или органов местного самоуправления для рассмотрения по существу.

10.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его уполномоченным представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте, по телеграфу, по специально организованным «горячим линиям», телефонам доверия, во время прямых эфиров.

10.3. Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Службу документооборота.

10.4. Служащий, ответственный за прием документов:

10.4.1. проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

10.4.2. вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

10.4.3. прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

10.4.4. в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес Администрации нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

10.4.5. составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в секторе по работе с обращениями граждан, второй приобщается к поступившему обращению.

10.4.6. Работник, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю и действует в соответствии Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции.

10.4.7. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.

10.4.8. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан (приложение 3).

10.4.9. Обращения, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации по сети Интернет, принимаются, распечатываются специалистом Службы документооборота и регистрируются в системе автоматизированного учета документов.

10.4.10. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя:

Главы - вскрываются в Службе документооборота;

служащих Администрации - передаются адресатам невскрытыми.

10.4.11. В случае если обращение, поступившее на имя работника Администрации с пометкой «Лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в Службу документооборота.

10.4.12. Обращения, присланные не по принадлежности, возвращаются в направившую организацию (приложение 2);

10.4.13. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них с введением в базу данных автоматизированного учета документов.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

11.1. Поступившие в Службу документооборота обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления с использованием системы автоматизированного учета документов (МСЭД).

11.2. Служащий, ответственный за регистрацию обращений:

11.2.1. в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

11.2.2. в регистрационной карточке автоматизированного учета документов указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

11.2.3. отмечает тип доставки обращения (письмо, факс, электронная почта и т.п.). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от Губернатора Московской области (его секретариата), Правительства Московской области, Московской областной Думы, центральных органов исполнительной власти Московской области и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

11.2.4. отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

11.3. Письма на иностранных языках после регистрации направляются для перевода в соответствующие организации. Письма, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, направляются для перевода в Московскую областную организацию Всероссийского общества слепых.

11.4. Работники, осуществляющие аннотацию обращений:

11.4.1. прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные заявителем вопросы;

11.4.2. проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

11.4.3. заполняют рубрикатор в системе автоматизированного учета документов, составляют и вводят аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;

11.4.4. проставляют шифр темы согласно тематическому классификатору обращений граждан. Если в обращении ставится несколько вопросов, то шифр присваивается каждому из них;

11.4.5. осуществляют ввод необходимых примечаний, определяют и вводят фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения.

11.5. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, на поручениях Президента Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, Губернатора и Вице-губернатора Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, главного федерального инспектора в Московской области проставляют штамп «Контроль».

11.6. В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляют штамп «Контроль», указывают срок исполнения.

11.7. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в информационной системе автоматизации учета документов и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение Главе.

Направление обращения на рассмотрение

12.1. Все поступившие обращения после регистрации в Службе документооборота передаются Главе, а затем с его резолюцией (через Службу документооборота или через направление резолюции по МСЭД) непосредственно в подразделения Администрации или конкретным должностным лицам для подготовки проектов ответов.

12.2. Подготовку ответа заявителю, а также контроль сроков исполнения осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Рассмотрение обращений в органах Администрации и их структурных подразделениях

13.1. Руководители органов Администрации и их структурных подразделений организуют оперативное и качественное рассмотрение документов в установленные сроки.

13.2. В соответствии с содержанием документа (поручения) руководители органов Администрации и их структурных подразделений осуществляют следующие основные мероприятия:

определяют непосредственного исполнителя ответа;

организуют контроль исполнения документа по вопросам, относящимся к компетенции органа;

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в письменной форме или в форме электронного документа,

для чего они вправе:

пригласить заявителя для личной беседы,

запросить в случае необходимости, в том числе и в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;

создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

13.3. Поступившие в структурные подразделения обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их первоначальной регистрации в Службе документооборота, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

13.4. В резолюции могут быть указания «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

13.5. Исполнение поручений Администрации Президента Российской Федерации осуществляется в 15-дневный срок, Губернатора Московской области и Вице-губернатора Московской области о рассмотрении обращений граждан осуществляется с выездом на место.

13.6. Доклады об исполнении поручений Губернатора Московской области представляются в Службу документооборота за три дня до даты, указанной в резолюции.

13.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

13.7.1. готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, и направляет его на подпись Главе или заместителям Главы. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется на согласование Главе или заместителям Главы, а затем с их электронно-цифровой подписью в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

13.7.2. уведомляет гражданина в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение в другое подразделение или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

13.8. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

13.9. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в 2-дневный срок возвращает это обращение в Службу документооборота указывая при этом подразделение Администрации, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

13.10. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, публикации и т.д.), ответы, как правило, не даются.

13.11.Результатом рассмотрения обращений в подразделениях Администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные органы государственной власти поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

Рассмотрение обращений в ходе личного приема граждан

14.1.На каждого гражданина, обратившегося на личный прием к Главе, заместителям Главы, руководителям структурных подразделений, заполняется карточка личного приема, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, место работы, должность, льготная категория заявителя, фамилия, имя, отчество должностного лица, ведущего прием, содержание заявления, результаты рассмотрения заявления. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в Администрацию.

14.2. При повторных обращениях гражданина делается подборка всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям, касающихся заявителя.

14.3. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

14.4. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов могут приглашаться специалисты Администрации, создаваться комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверяться исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

14.5. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для обращений граждан в письменной форме.

14.6. По окончании приема Глава, заместители Главы, руководители подразделений Администрации доводят до сведения гражданина свое решение, информируют о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняют, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

14.7. На личном приеме могут не рассматриваться:

14.7.1. обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;

14.7.2. обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

14.7.3. обращения, содержащие вопросы, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;

14.7.4. обращения, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

14.8. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

14.9. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

Постановка обращений на контроль

15.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

15.2. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора и Вице-губернатора Московской области, Председателя Московской областной Думы, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, заведующего секретариатом Губернатора Московской области, начальника управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Московской области, главного федерального инспектора по Московской области.

15.3. На особый контроль ставится исполнение поручений по рассмотрению обращений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан со сроком рассмотрения до 15 дней. Обращения, направленные на имя Президента Российской Федерации, рассматриваются согласно Тематическому классификатору обращений и запросов граждан, утвержденному Администрацией Президента Российской Федерации.

15.4. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять Глава, его заместители.

15.5. В случае если в подготовленном ответе указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется напоминание с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопрос.

15.6. Обращение может быть возвращено в рассматривавший его орган для повторного рассмотрения, если из подготовленного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

15.7. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Служба документооборота.

15.8. Результатом является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

Оформление ответа на обращение граждан

16.1. Ответы на обращения граждан подписывает Глава, его заместители либо должностное лицо, которому адресовано обращение.

16.2. Ответы в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава или его заместители.

16.3. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителей председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Московской области, Губернатора Московской области, Вице-губернатора Московской области, главного федерального инспектора по Московской области подписываются только Главой.

16.4. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

16.5. В ответе в федеральные органы власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

16.6. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Экземпляр данного правового акта выдается заявителю под роспись.

16.7. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

16.8. Ответы заявителям и в федеральные органы исполнительной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

16.9. Подлинники обращений граждан в федеральные органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

16.10. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

16.11. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в Службу документооборота, где проверяется правильность оформления ответа. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

16.12. После регистрации ответа в системе автоматизации учета документов сотрудник Службы документооборота осуществляет его отправку. Отправление ответов без регистрации не допускается.

16.14. В случае если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, существенные для рассмотрения дела, исполнитель составляет справку о результатах рассмотрения обращения.

16.15. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

17. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

17.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17.2. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет Служба документооборота. Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляются работниками Службы документооборота. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

17.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

о получении обращения и направлении его на рассмотрение;

об отказе в рассмотрении обращения;

о продлении срока рассмотрения обращения;

о результатах рассмотрения обращения.

17.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный дни - с 9.00 до 16.00.

17.5. При получении запроса по телефону работник Службы документооборота:

1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

2) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество;

3) предлагает абоненту представиться;

4) выслушивает и уточняет при необходимости реквизиты и суть обращения;

4) вежливо, корректно и лаконично дает ответ о ходе рассмотрения обращения;

5) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

6) к назначенному сроку служащий подготавливает ответ.

17.6. Результатом предоставления справочной информа-

ции при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

18. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

18.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

18.2. Текущий контроль за рассмотрением обращений граждан и принятием решений работниками осуществляется руководителями подразделений Администрации.

18.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Московской области.

18.4. Общий отдел еженедельно рассылает исполнителям предварительные напоминания со сроками исполнения обращений (приложение 4).

19. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Приложения к Регламенту рассмотрения обращений граждан в Администрации городского округа Бронницы Московской области см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.04.2025 № _311_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», закона Московской области от 24.07.2014 № 107/2014 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области», Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Администрация городского округа Бронницы Московской области.

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области».

2. Признать утратившим силу: Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 20.12.2021 № 590 (с изм. от 31.01.2022 № 43, от 02.05.2024 № 364) Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации 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 от 04.04.2025 № 311

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации 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. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

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

1.2.8. Объект недвижимости – здание, строение, сооружение, помещение в них, а также прилегающая к ним территория (земельный участок).

1.2.9. РГИС – 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».

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

1.3. 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. Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области обязательно при производстве работ по установке любых средств размещения информации за исключением средств размещения информации, устанавливаемых внутри зданий (строений, сооружений).

1.5. Установка средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области без согласования запрещается.

1.6. Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области выдается на срок до 5 лет, но не более срока действия договора аренды недвижимого имущества (в случае если договор аренды краткосрочный).

1.7. После прекращения действия согласования на установку средства размещения информации Заявитель обязан в течение 15 календарных дней произвести его демонтаж, а также в течение 3 календарных дней восстановить место установки средства размещения информации в том виде, в котором оно было до монтажа средства размещения информации.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, 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 «Согласование установки средства размещения информации 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.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Отдел обеспечения градостроительной деятельности.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Согласование установки средства размещения информации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 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, 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 3 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 4 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. РГИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. 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 территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственник объекта недвижимости, на котором устанавливается средство размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: правообладатель объекта недвижимости, на котором устанавливается средство размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на объект недвижимости, на котором планируется размещение средства размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: правообладатель объекта недвижимости, на котором устанавливается средство размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник объекта недвижимости, на котором устанавливается средство размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на объект недвижимости, на котором планируется размещение средства размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – юридические лица: собственник объекта недвижимости, на котором устанавливается средство размещения информации, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – юридические лица: правообладатель объекта недвижимости, на котором устанавливается средство размещения информации, включая их уполномоченных пред-

ставителей.

17.1.9. Вариант 9.

Согласование установки средства размещения информации.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на объект недвижимости, на котором планируется размещение средства размещения информации, 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 лично, почтовым отправлением, по электронной почте 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 (выдает) 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) лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 3 (трёх) 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) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 3 (трёх) 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 5 к Регламенту.

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

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

19. Описание вариантов

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

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласование установки средства размещения информации», 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 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) 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 6 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).

19.1.3.2. 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. Дизайн - проект (проектная документация) средства размещения информации.

Требования к составу и содержанию дизайн - проекта оформляются в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Требования к внешнему виду средства размещения информации оформляются в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.1.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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. 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. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.7.3. несоответствие дизайн - проекта (проектной документации) средствам размещения информации;

19.1.7.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

19.1.7.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

19.1.7.6. заявителем подан запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

19.1.7.7. 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 РГИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.1.5 пункта 19.1 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник 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, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, 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, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

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

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 РГИС, Администрация.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 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 РГИС, Личный кабинет РПГУ, Администрация.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

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 РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

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

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) те же 3 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, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, 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.

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

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

Должностное лицо, 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, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.2. Для вариантов 2, 3, указанных в подпунктах 17.1.2, 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 «Согласование установки средства размещения информации», 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 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) 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 6 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. Дизайн - проект (проектная документация) средства размещения информации.

Требования к составу и содержанию дизайн - проекта оформляются в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Требования к внешнему виду средства размещения информации оформляются в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.2.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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).

19.2.3.5. Письменное согласие собственника объекта недвижимости, на котором планируется размещение средства размещения информации.

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. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.7.3. несоответствие дизайн - проекта (проектной документации) средствам размещения информации;

19.2.7.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

19.2.7.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

19.2.7.6. заявителем подан запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

19.2.7.7. 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 РГИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.2.5 пункта 19.2 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник 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, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, 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, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая 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 РГИС, Администрация.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 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 РГИС, Личный кабинет РПГУ, Администрация.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

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 РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

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

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) те же 3 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, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

Должностное лицо, 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, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.3. Для вариантов 4, 6, указанных в подпунктах 17.1.4, 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласование установки средства размещения информации», 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 2 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

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

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

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 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 назна-

чении 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. Дизайн - проект (проектная документация) средства размещения информации.

Требования к составу и содержанию дизайн - проекта оформляются в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Требования к внешнему виду средства размещения информации оформляются в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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).

19.3.3.5. Письменное согласие собственника объекта недвижимости, на котором планируется размещение средства размещения информации.

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 ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации.

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 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. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.7.3. несоответствие дизайн - проекта (проектной документации) средствам размещения информации;

19.3.7.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

19.3.7.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

19.3.7.6. заявителем подан запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

19.3.7.7. 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 РГИС, РПГУ, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.3.5 пункта 19.3 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник 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, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, 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, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая 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 РГИС, Администрация.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости;

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 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 РГИС, Личный кабинет РПГУ, Администрация.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

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 РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.3.7 пункта 19.3 Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) те же 3 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, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.3.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, 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.

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

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

Должностное лицо, 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, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.4. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласование установки средства размещения информации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) 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 предоставить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 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. Дизайн - проект (проектная документация) средства размещения информации.

Требования к составу и содержанию дизайн - проекта оформляются в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Требования к внешнему виду средства размещения информации оформляются в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.4.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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).

19.4.4. 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:

19.4.4.1. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации.

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).

19.4.4.2. 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).

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

19.4.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.4.7.3. несоответствие дизайн - проекта (проектной документации) средствам размещения информации;

19.4.7.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

19.4.7.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

19.4.7.6. заявителем подан запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

19.4.7.7. 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) межведомственное информационное взаимодействие;

3) получение дополнительных сведений от заявителя;

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

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. 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.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.4.5 пункта 19.4 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник 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, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, 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, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

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

19.4.9.2. 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 РГИС, Администрация.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости;

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

19.4.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Личный кабинет РПГУ, Администрация.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.4.9.4. 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 РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.4.7 пункта 19.4 Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) те же 3 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, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.4.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, 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.

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

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

Должностное лицо, 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, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.5. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласование установки средства размещения информации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

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

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

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 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. Дизайн - проект (проектная документация) средства размещения информации.

Требования к составу и содержанию дизайн - проекта оформляются в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

Требования к внешнему виду средства размещения информации оформляются в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.5.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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).

19.5.4. 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:

19.5.4.1. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.5.4.2. 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).

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

19.5.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.5.7.3. несоответствие дизайн - проекта (проектной документации) средствам размещения информации;

19.5.7.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

19.5.7.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

19.5.7.6. заявителем подан запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

19.5.7.7. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.5.8. 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.

19.5.9. 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.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.5.5 пункта 19.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник 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, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, 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, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

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

19.5.9.2. 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 РГИС, Администрация.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

19.5.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Личный кабинет РПГУ, Администрация.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.5.9.4. 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 РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

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

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) те же 3 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, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.5.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, 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.

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

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

Должностное лицо, 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, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

19.6. Для вариантов 8, 9, указанных в подпунктах 17.1.8, 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Согласование установки средства размещения информации», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) 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.

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

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 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. Дизайн - проект (проектная документация) средства размещения информации.

Требования к составу и содержанию дизайн - проекта оформляются в соответствии

с Приложением 7 к Регламенту.

Требования к внешнему виду средства размещения информации оформляются в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.6.3.4. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре 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).

19.6.3.5. Письменное согласие собственника объекта недвижимости, на котором планируется размещение средства размещения информации.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

19.6.4.1. Выписка из ЕГРН на объект недвижимости, на котором планируется установка средства размещения информации.

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).

19.6.4.2. 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).

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

19.6.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

19.6.5.3. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий пред-

ставлять интересы заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.6.7.3. несоответствие дизайн - проекта (проектной документации) средствам размещения информации;

19.6.7.4. наличие в текстовой части средства размещения информации сведений рекламного характера, относящихся к таковым в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38 - ФЗ «О рекламе», а именно информации, направленной на продвижение на рынке объекта рекламирования, либо поддержание к нему интереса (за исключением наименования (коммерческое обозначение) организации в месте ее нахождения, логотипа, информации о режиме работы, видах реализуемого товара или профиле оказываемых услуг);

19.6.7.5. несоответствие информации, планируемой к размещению на средстве размещения информации, виду разрешенного использования объекта недвижимости, указанному в выписке из ЕГРН;

19.6.7.6. заявителем подан запрос на выдачу согласования при действующем согласовании на той же части фасада здания;

19.6.7.7. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.6.8. 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.

19.6.9. 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 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.6.5 пункта 19.6 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

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

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, работник 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, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, 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, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос.

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

19.6.9.2. 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 РГИС, Администрация.

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

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя и запрашиваются сведения государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, в отношении которых подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта недвижимости.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

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

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

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

19.6.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РГИС, Личный кабинет РПГУ, Администрация.

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

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе заявления, рассматриваемого Администрацией, выявленных в процессе предоставления Услуги. Указанные документы и (или) сведения необходимо получить в срок 2 рабочих дня.

19.6.9.4. 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 РГИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в РГИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) те же 3 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, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.6.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо, 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.

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

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 в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

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

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

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

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

Должностное лицо, 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, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

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

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

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

24. Способы информирования заявителей

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления 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.

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 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.

Приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области» утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Согласование установки средства размещения информации на территории городского округа Бронницы Московской области» (оформляется на официальном бланке Администрации) см. на оф. сайте администрации г.о.Бронницы по адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.04.2025 № 313

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 22.12.2023 № 1069 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Меньшикову Н.В.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Бронницы от 04.04.2025 № 313

Административный регламент предоставления *муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»*

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Управлением по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) либо образовательной организацией, реализующей программы среднего общего и основного общего образования в Московской области (далее – Организация).

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система оценки качества образования в Московской области.

1.2.2. ЕГЭ – единый государственный экзамен.

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

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

1.2.7. ОГЭ – основной государственный экзамен.

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

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

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российский Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо ихуполномоченным представителям, обратившимся вАдминистрацию/Организацию 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/Организацией(далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене».

4. Наименование организации, предоставляющей Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Управление.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляется Организацией, за исключением случаев, предусмотренных в п.п.17.1.1.1.3. - 17.1.1.1.5. подраздела 17 Регламента, - Управление.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в видедокумента «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»», который оформляется в соответствии с Приложением 1 кРегламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 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. лично в Администрации/Организации в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации/Организацию;

5.2.3. по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости

от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.3. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

6. Срок предоставления Услуги

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

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

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации/Организации https://brongoo.edumsko.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 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 4 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/Организацию 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/Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации, работником Организации 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 отпредоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию/Организацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию/Организацию с запросом после устранения основанийдля отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителяпри 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/Организации 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/Организацию – в день его подачи, после 16:00 – на следующий рабочий день;

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/Организации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации/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.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

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

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

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 исключаетсявзаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации/Организации.

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, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых 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. Вариант1.

Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене.

17.1.1.1. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: участники ЕГЭ, включая их уполномоченных представителей:

17.1.1.1.1. обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ среднего общего образования;

17.1.1.1.2. обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие среднее общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию);

17.1.1.1.3. лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лица, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

17.1.1.1.4. обучающиеся профессиональной образовательной организации;

17.1.1.1.5. обучающиеся иностранной образовательной организации;

17.1.1.1.6. обучающиеся общеобразовательной организации, завершающие освоение образовательной программы по учебному предмету (10 класс).

17.1.2. Вариант2.

Подача заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене.

17.1.2.1. Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: участники ОГЭ, включая их уполномоченных представителей:

17.1.2.1.1.обучающиеся общеобразовательных организаций текущего года, завершающие освоение программ основного общего образования;

17.1.2.1.2. обучающиеся общеобразовательных организаций, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы (не прошедшие государственную итоговую аттестацию).

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/Организацию посредством личного обращения в Администрацию/Организацию, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

Администрация/Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте) при личном обращении в Администрацию/Организацию (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация/Организация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Администрацию/Организацию (в зависимости от способа обращения)в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация/Организация, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителюрезультат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте) при личном обращении в Администрацию/Организацию (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации/Организации, опроса в Администрации (в зависимости

от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

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

19. Описание вариантов

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

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене», 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 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации/Организации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации/Организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения в Администрацию/Организацию, почтового отправления, электронной почты.

Периоды обращения за предоставлением Услуги:

по подаче запроса в целях участия в ЕГЭ до 1 февраля (включительно).

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 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

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.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования образа документа;

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

19.1.3.3. Документ об образовании (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги выпускников прошлых лет, получивших среднее общее образование в образовательных организациях Российской Федерации).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.4. Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11 февраля 1993 г. № 4462 - 1), перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги лиц, получивших среднее общее образование в иностранных образовательных организациях).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.5. Справка из профессиональной образовательной организации, подтверждающая освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году (в случае обращения с запросом на предоставление Услуги обучающихся профессиональных образовательных организаций).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.3.6. Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11 февраля 1993 г. № 4462 - 1), перевод на русский язык справки из иностранной образовательной организации, подтверждающей освоение или завершение освоения образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году (для обучающихся иностранных образовательных организаций, обратившихся с запросом на предоставление Услуги).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико - социальной экспертизы (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4.2. Рекомендации психолого - медико - педагогической комиссии (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ, для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.1.4.3. Заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее наличие заболевания (болезни) (для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

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

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1.5.12. запрос подан за пределами периода, указанного в пункте19.1.2. Регламента.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований дляприостановления предоставленияУслуги отсутствует.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении Услуги:

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

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Прием и предварительная проверка запроса и документов, 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.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

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

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, в Администрацию/Организацию 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/Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию/Организацию должностным лицом, работником Администрации/Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Администрации/Организации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации/Организации, 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/Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации/Организации, регистрируют запрос.

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

19.1.9.2. 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 ВИС, Администрация/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации/Организации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, 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 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации/Организации рассматривает проект решения напредмет 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, работнику Администрации/Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (Четыре) рабочих дня с даты получения Администрации/Организации всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, Администрация/Организация.

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

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

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

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

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.

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

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

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

В Администрации/Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации/Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Администрации/Организации 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, работник Администрации/Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Администрации/Организации 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/Организации).

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

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

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении Услуги «Подача заявления на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене»», 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 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации/Организации.

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 в Администрацию/Организацию, почтового отправления, электронной почты.

Периоды обращения за предоставлением Услуги:

по подаче Запроса в целях участия в ОГЭ до 1 марта (включительно).

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 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию/Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов;

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

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.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для сканирования образадокумента;

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

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

19.2.4.1. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико - социальной экспертизы (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется

оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.2.4.2. Рекомендации психолого - медико - педагогической комиссии (для создания особых условий проведения ЕГЭ/ОГЭ, для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

19.2.4.3. Заключение (справка) медицинской организации, подтверждающее наличие заболевания (болезни) (для организации экзамена на дому, в медицинской организации).

При подаче запроса:

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

2) лично в Администрацию/Организацию предоставляется оригинал документа для сканирования образа документа.

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

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа.

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

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.2.5.12. запрос подан за пределами периода, указанного в пункте19.2.2. Регламента.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Прием и предварительная проверка запроса и документов, 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.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 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/Организацию 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/Организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию/Организацию должностным лицом, работником Администрации/Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии

с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, работник Администрации/Организации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации/Организации, 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/Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Ведомстве в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации/Организации, регистрируют запрос.

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

19.2.9.2. 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 ВИС, Администрация/Организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7. Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации/Организации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, 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 2 к Регламенту.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Администрации/Организации 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, работнику Администрации/Организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 4 (Четыре) рабочих дня с даты получения Администрации/Организации всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, Администрация/Организация.

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

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

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

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

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.

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

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

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

В Администрации/Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Администрации/Организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник Администрации/Организации 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, работник Администрации/Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник Администрации/Организации 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/Организации).

Либо должностное лицо, работник Администрации/Организации 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, работниками Организации 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, работниками Организации положений Регламента 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/Организации.

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, работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, работника Организации, 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, работники Организации, 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, работниками Организации 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/Организации.

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/Организацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации, работниками Организации 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/Организацию, 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 Организации, 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, Организации, 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, Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/Организацией, 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/Организации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

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

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

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

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, Организации, работника Организации, 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/Организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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