Бронницкие новости

24 (1672)
12 июня
2025 года

Издается с 1 мая 1993 года

Еженедельная общественно-политическая газета

«ГОРОД ТАНЦУЕТ В ПАРКАХ»

Масштабный фестиваль современного танца с таким говорящим за себя названием открылся 8 июня в нашем городском парке культуры и отдыха «Бронницкий луг». Это зрелищное мероприятие реализуется в рамках известной губернаторской программы «Лето в Подмосковье». Все фестивальные выступления в этот день прошли под художественным руководством заслуженного артиста России Егора ДРУЖИНИНА.

Читайте на 6 стр.

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

О чём говорилось на недавнем оперативном совещании с местными руководителями в нашей городской администрации? Стр. 2

Какие вопросы были рассмотрены на последнем июньском «Здравчасе», который состоялся в нашей в городской больнице? Стр. 2

Кто организовал и провел в городском Музее лекцию на тему: “Пушкины в Бронницах и Бронницком уезде”? Стр. 3

Каким простым, но важным правилам безопасного поведения родители должны обязательно научить своих детей? Стр. 3

Кому из бронничан были вручены награды на девятой Спартакиаде пенсионеров нашей Московской области? Стр. 12

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

Читайте и смотрите нас:

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

официальный сайт:
www.bronnitsy.ru

ПЕРЕХОДИТЕ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ОПЛАТУ УСЛУГ ЖКХ

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

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

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

Кроме того, электронный счёт имеет ряд преимуществ, позволяя:

– быстро и просто оплачивать услуги онлайн;

– получать и сохранять всю информацию в онлайн формате;

– скачивать квитанцию за любой выбранный период;

– отказываться от бумажных документов, заботясь о городе и его экологическом состоянии.

Подписку на электронный счет можно оформить в ЛКК«МосОблЕИРЦ Онлайн».

В разделе«Платеж» в настройках необходимо выбрать опцию«Получать платежные документы в электронном виде».

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

Корр.«БН»

«ДАЧНАЯ АМНИСТИЯ» продлевается до 1 марта 2031 года

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

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

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

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

1773 обращений за неделю поступило от бронничан в службу ЕДДС 112 464-43-10

ЛЕТНИЕ ДЕЛА И ЗАБОТЫ МУНИЦИПАЛИТЕТА

9 июня в конференц-зале городской администрации состоялось очередное еженедельное оперативное совещание с руководителями предприятий и организаций, подразделений муниципалитета, а также с представителями действующих подрядных организаций и оперативных служб нашего города. Эту июньскую деловую встречу провёл глава г.о. Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ.

На планерке было отмечено, что в воскресенье, 8 июня, в России отмечался День социального работника. В этой связи в начале оперативного совещания глава тепло поздравил бронницких представителей этой общественно значимой сферы с профессиональным праздником. За высокий профессионализм и добросовестный труд Благодарственным письмом главы округа награждены наиболее отличившиеся в исполнении своих обязанностей наши городские соцработники Наталья Матвеева, Наталья Есенина, Екатерина Борисова и Наталья Степанова.

Далее Дмитрий Лысенков озвучил основную повестку совещания. Первым был заслушан доклад начальника жилищного отдела Вероники Лариной о переселении граждан из аварийного жилого фонда. В настоящее время все дома, признанные аварийными, включены в региональную госпрограмму. Активно ведётся работа по расселению городского аварийного фонда. В ближайшее время планируется предоставление соответствующих сертификатов и свидетельств о выкупной стоимости собственникам жилых помещений, а также предоставление жилых помещений гражданам, проживающим по договорам социального найма.

Далее начальник сектора потребительского рынка Анна Маголева проинформировала собравшихся о приведении в городе стационарных объектов торговли и услуг в соответствие с действующими нормативами. Выступившая, в частности, отметила, что на сегодняшний день работы проведены по 5 объектам капитального строительства. Еще по 7 объектам направлены уведомления о приведении их в соответствие с действующими нормами законодательства. Эта работа будет продолжаться и в дальнейшем.

Начальник отдела культуры администрации г.о.Бронницы Ришат Рогожников подвёл итоги проведения в Бронницах фестиваля «Город танцует в парках». Он рассказал присутвующим о том, что на сцене в парке культуры и отдыха «Бронницкий луг» выступили танцевальные коллективы из Подмосковья, а также профессиональные танцоры. Одним из победителей стала студия танца «Ovation» из Бронниц.

В финале общегородской планерки по традиции обсудили наиболее популярные вопросы, поступавшие за прошедшую неделю от жителей города, а также было рассмотрено исполнение поручений главы с предыдущего совещания. Было отмечено, что особое внимание коммунальных и дорожных служб уделяется поддержанию чистоты и порядка на городской территории. Ведется покос травы, уборка мусора, очистка проезжей части и другие работы. Ресурсоснабжающие организации ведут активную подготовку к новому отопительному сезону.

Михаил БУГАЕВ

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ИЮНЬСКОГО «ЗДРАВЧАСА»

4 июня в Бронницкой городской больнице состоялся, ставший уже привычный для всех медиков «Здравчас» с участием руководителей муниципалитета и здравоохранения нашего округа. В его рамках также прошло общение с заинтересованными жителями Бронниц.

В мероприятиях «Здравчаса» приняли участие глава городского округа Бронницы Дмитрий Лысенков, его заместитель по социальным вопросам Наталья Меньшикова, а также главный врач Раменской больницы Сергей Маркитан и руководители структурных подразделений нашей горбольницы. Перед началом встречи прибывшие руководители совместно с заведующим Бронницкой поликлиники Евгением Юниным проверили порядок её работы.

Напомним, что за последние полгода в нашем медучреждении были установлены и запущены в работу сразу два новых современных диагностических аппарата: компьютерные томограф и маммограф. Это высокотехнологичное медицинское оборудование задействовано для диагностики пациентов амбулаторного звена и хирургического отделения больничного стационара.

В ходе проведения июньского «Здравчаса» представители администрации округа и руководители здравоохранения нашего городского округа обсудили насущные вопросы, связанные с удовлетворенностью местного населения медицинской помощью на амбулаторно-поликлиническом этапе непосредственно в Бронницкой городской больнице.

Для собравшихся в конференц-зале больницы были озвучены сообщения на следующие темы: «Работа Бронницкой поликлиники за 2024 год и 5 месяцев 2025 года: проблемы и пути решения»,

«Лекарственное обеспечение населения г.о. Бронницы: проблемы и пути решения», а также «Сравнительный анализ обращений граждан г.о. Бронницы за 5 месяцев 2025 года».

Кроме того, в ходе заинтересованного общения участники «Здравчаса» рассмотрели обращения граждан за пять месяцев текущего года. По словам главного врача Сергея Маркитана в медицинских учреждениях округа тщательно анализируют все поступающие запросы от жителей, и это позволяет оказывать людям необходимую поддержку в самые кратчайшие сроки.

Станислава БОРТНИКОВА

12 ИЮНЯ – ДЕНЬ РОССИИ

Поздравляю всех жителей нашего городского округа Бронницы с большим общегосударственным праздником!

День России призван тесно сплотить всех, кто искренне предан своей стране, кто дорожит её историей. Мы все заинтересованы в едином и сильном государстве и от нас с вами, от наших усилий, инициативы и гражданской зрелости зависит завтрашний день России. Благодарю всех бронничан, которые активно участвует в производственной, деловой и общественной жизни округа. Именно вы своим добросовестным трудом, профессионализмом, спортивными и творческими достижениями способствуете дальнейшему развитию нашего самобытного города с его многовековой историей, богатым культурным и историческим наследием. Отдельная благодарность тем нашим жителям, которые сегодня доблестно защищают Россию на передовой, которые активно участвуют в изготовлении, сборе и доставке необходимых для специальной военной операции гуманитарных грузов. В честь праздника примите искренние пожелания счастья, крепкого здоровья и успехов во всех добрых делах! Пусть каждую бронницкую семью сопровождают прочный мир, согласие, стабильное благополучие и уверенность в достойном будущем! С Днем России!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

15 ИЮНЯ – ДЕНЬ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

Уважаемые работники здравоохранения городского округа Бронницы и медики-ветераны отрасли! Примите самые искренние поздравления с вашим предстоящим профессиональным праздником!

Настоящий медработник трудится только по призванию. Ведь для того, чтобы спасать людей от недугов и травм, возвращать им здоровье и жизнь, мало иметь только знания и наработанные практики. Нужны еще чуткость и внимание, терпение и сострадание, душевная щедрость и благородство. Какой бы современной не была медтехника, главное — это вы, ваш профессионализм, преданность долгу и умелые руки. Уверен: всеми этими качествами обладает лучшие сотрудники Бронницкой больницы, которые постоянно совершенствуют профилактику заболеваний и повышают уровень лечебной работы. Год от года укрепляется материально-техническая база городской медицины, последовательно обновляется медоборудование, внедряются современные технологии и сервисы. Сделано немало, но еще больше сделать предстоит. Нужно и дальше улучшать условия лечения больных, повышать качество медицинского обслуживания. Многие из вас встречают профессиональный праздник на своих рабочих местах: у болезней не бывает выходных дней. Благодарю вас за нелегкий каждодневный труд, за спасенные жизни и здоровье бронничан, за постоянную готовность прийти на помощь. В канун Дня медработника желаю всему коллективу больницы новых достижений, постоянного профессионального роста, благополучия, семейного и личного счастья и, конечно же, крепкого здоровья, важность которого вы, медики, знаете как никто другой!

Глава городского округа Бронницы Дмитрий ЛЫСЕНКОВ

«ПУШКИНЫ В БРОННИЦАХ И БРОННИЦКОМ УЕЗДЕ»

Интересная и содержательная лекция на такую общественно значимую для Бронниц тему состоялась в городском Музее истории. Она была организована и проведена рамках партийного проекта «Успех в единстве поколений» при активном участии местных депутатов-единороссов.

Как известно, 6 июня в России ежегодно отмечается Пушкинский день. В этот день (по новому стилю) в 1799 году родился Александр Сергеевич Пушкин. Дату праздника учредили в 1997 году, объединив светский День русского языка и литературное наследие «солнца русской поэзии». В 2025 году торжество включает в себя сразу три важных даты — 226 лет со дня рождения поэта, 189-летие основанного Пушкиным журнала «Современник» и 200-ю годовщину со дня выхода первой главы романа «Евгений Онегин».

К Пушкину и его наследию в Бронницах особое отношение. Внук поэта Александр Александрович многие годы жил и плодотворно трудился в Бронницах и был удостоен звания почетный гражданин нашего города. В конце XIX-начале XX века Пушкин-внук много сделал для развития Бронницкого уезда и оставил добрую память о себе на многие века.

В 1999 году, к 200-летию со дня рождения знаменитого пушкинского внука, в мемориальном парке города Бронницы был торжественно открыт памятник Александру Александровичу Пушкину с барельефом. А в сквере, у здания городской администрации, вблизи тех мест, где он жил и работал, установлен бюст с надписью: «Александру Александровичу Пушкину от благодарных бронничан».

В ходе проведения тематической лекции в городском музее выступили руководитель фракции «Единая Россия», заместитель председателя Совета депутатов города Нателла Новикова, депутат Совета депутатов Сергей Старых и другие участники мероприятия. Все они говорили о тесной связи нашего города с родословной великого поэта и призвали молодежь гордиться своей историей и своими земляками.

Михаил БУГАЕВ

АКТУАЛЬНАЯ ТЕМА

«БЕЗОПАСНОЕ ЛЕТО» – ВСЕГДА В ПРИОРИТЕТЕ!

Для детей большие летние каникулы — это время свободное от занятий, это долгожданный период отдыха, игр и прогулок на природе и новых впечатлений. Но именно летом риски несчастных случаев всегда заметно возрастают. Начальник сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г.о. Бронницы Лариса САНЖАРОВСКАЯ в в беседе с корреспондентом «БН» ещё раз напомнила о простых, но жизненно важных правилах, которые помогут избежать трагедий и тяжелых последствий.

- Как известно, с 1 мая по 30 сентября на всей территории Московской области ежегодно проводится профилактическая акция «Безопасное детство». На её основе в Бронницах будет организована межведомственная акция «Безопасное лето», в которой примут участие все субъекты системы профилактики округа. В рамках профилактических акций на территории нашего городского округа семьям, проживающим как в частных домах, так и в квартирах, бесплатно устанавливают автономные пожарные извещатели. Специалисты не только монтируют устройства, но и проводят инструктажи, объясняя, как избежать возгораний и действовать в экстренных ситуациях.

К сожалению, этим летом на пожаре уже пострадали четверо детей. Однако ситуация могла быть гораздо трагичнее, если бы не домовой пожарный извещатель. Это небольшой, но крайне важный прибор, который был установлен в доме пострадавшей семьи. Благодаря его своевременному срабатыванию удалось спасти жизни всех семерых членов семьи: пятерых детей (из которых четверо получили травмы) и двоих взрослых. Отец семьи действовал быстро и грамотно – он точно знал, как себя вести в такой ситуации. Ведь инспекторы пожарного надзора регулярно проводят разъяснительную работу с населением. Благодаря его оперативным действиям и принятым мерам дети были спасены.

Как известно, современный дом наполнен электроприборами, которые при неосторожном обращении могут стать источником опасности. Особенно важно научить детей правильному обращению с техникой. Мы регулярно проводим активную профилактическую работу, посвященную правилам безопасности при использовании таких приборов. Невозможно предсказать, где и когда может произойти несчастный случай, ведь жизнь человека напрямую зависит от нашей сознательности и внимательности. Исход любой опасной ситуации определяется нашей оперативной реакцией. Крайне важно соблюдать основные правила электробезопасности в быту: постоянно контролировать состояние электроприборов, обязательно отключать свет и технику при выходе из дома, вынимать вилки из розеток, не оставлять включенными зарядные устройства. Особенно опасно оставлять телефон на зарядке на ночь - в случае возгорания спящий человек может не почувствовать запах дыма, что может привести к трагическим последствиям.

На наших дорогах ситуация в летний период не менее серьёзная. С начала школьных каникул уже зафиксировано несколько ДТП с участием несовершеннолетних — дети переходили дорогу в неположенном месте или выбегали на проезжую часть, не глядя по сторонам. Важно объяснить ребенку, что даже во дворе нужно быть осторожным, а велосипедисты должны пересекать дорогу только пешком. К сожалению, в этом году на территории городского округа Бронницы зафиксирован случай гибели ребенка в дорожно-транспортном происшествии. В настоящее время по данному факту проводят проверку сотрудники следственного комитета и прокуратуры. От всей души выражаем искренние соболезнования семье погибшей. Это невосполнимая утрата, которая заставляет нас вновь обратиться ко всем родителям: пожалуйста, проявляйте предельную бдительность и внимание! Жизнь и безопасность наших детей находятся в наших руках.

Отдельная и очень проблемная для нас тема — использование детьми электросамокатов, которые стали популярным, но опасным развлечением. Подростки разгоняются до высокой скорости и беспечно выезжают на проезжую часть. Родители обязательно должны контролировать, где и как их ребенок катается на самокате или велосипеде. Ведь практика всякий раз наглядно убеждает: один неверный поворот — и последствия могут быть необратимыми.

Мы живем в эпоху цифровых технологий и всеобщей компьютеризации, когда и дети, и взрослые буквально не расстаются со своими гаджетами. А ещё дети, как губки, с самого раннего возраста впитывают поведение родителей, копируя каждое их действие. Если отец переезжает пешеходный переход на велосипеде, не спешиваясь, ребенок обязательно повторит этот опасный маневр. А между тем правильным поведением было бы обязательно спешиваться.

Стремительное распространение электросамокатов, мотобайков, скутеров и другой мототехники стало настоящим бичом нашего времени. Если раньше основной проблемой были случаи выпадения из окон, то теперь это средства индивидуальной мобильности. Правила дорожного движения, разработанные ГИБДД, написаны кровью тех, кто погиб на дорогах. Особенно страшно, когда жертвами становятся дети. Каждый должен понимать: электросамокатами разрешено пользоваться только с соблюдением всех ПДД. Их эксплуатация несовершеннолетними строго запрещена. Каршеринговые компании обязаны проверять возраст арендаторов - прокат разрешен только с 18 лет. За нарушения предусмотрены серьезные штрафы от 5 до 30 тысяч рублей, которые будут взыскиваться с родителей несовершеннолетних нарушителей.

Каникулярное лето должно оставаться временем полноценного отдыха, радости, а не трагедий. Взрослым просто необходимо потратить несколько минут своего свободного времени на полезный разговор с детьми о безопасности — эти минуты могут сохранить здоровье и спасти жизнь. От всей души желаю всем провести это лето с пользой, без происшествий и несчастных случаев. Дорогие родители, пожалуйста, будьте особенно внимательны к своим детям, их безопасность находится в ваших руках. Давайте вместе сделаем жизнь своего потомства по-настоящему счастливой и наполненной смыслом.

Записала Екатерина ЭЛЬВИНСКИХ

Государственный регистрационный номер муниципального правового акта RU503110002025002
Дата государственной регистрации - 03.06.2025

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «24» апреля 2025 г.№ 59/16

140 170 Московская область
г. Бронницы, ул. Советская, д. 66
Телефон: 8 (496) 46 4-44-40

О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

В целях приведения Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет депутатов городского округа Бронницы

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области в новой редакции, принятый решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 22.11.2017 № 193/68 (с учетом изменений и дополнений, принятых решениями Совета депутатов городского округа Бронницы от 21.08.2019 № 307/96, от 24.09.2020 № 62/22, от 22.04.2021 № 113/37, от 12.08.2021 № 122/42, от 24.02.2022 № 168/54, от 15.12.2022 № 216/66, от 28.09.2023 № 286/78, от 21.12.2023 № 312/86, от 22.08.2024 № 357/98, от 23.01.2025 № 41/11), далее – Устав, следующие изменения и дополнения:

1.1. Часть 3 статьи 27 Устава изложить в следующей редакции:

«3. Председатель Совета депутатов городского округа и заместитель Председателя Совета депутатов городского округа избираются большинством голосов от числа избранных депутатов открытым или тайным голосованием на срок полномочий Совета депутатов городского округа в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов городского округа.».

1.2. Часть 6 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:

«6. Глава городского округа единолично подписывает и издает постановления и распоряжения Администрации городского округа по вопросам местного значения.».

1.3. Первый абзац части 13 статьи 32 Устава изложить в следующей редакции:

«В случае невозможности исполнения Главой городского округа своих полномочий по причинам временной нетрудоспособности, отпуска или служебной командировки Глава городского округа возлагает исполнение своих полномочий на первого заместителя Главы городского округа или на одного из заместителей Главы городского округа.».

1.4. Статью 36 Устава дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Муниципальным служащим городского округа Бронницы помимо гарантий, предусмотренных федеральными законами и законами Московской области, предоставляются следующие дополнительные гарантии:

1) Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию.

Размер, условия и порядок предоставления данных дополнительных гарантий устанавливается решением Совета депутатов городского округа.».

1.5. Часть 6 статьи 37 Устава изложить в следующей редакции:

«6. Порядок организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа определяется Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии городского округа осуществляется также законами Московской области.».

1.6. Часть 7 статьи 39 Устава исключить.

1.7. Статью 41 Устава дополнить частями 8.1-8.5 следующего содержания:

«8.1. Порядок обнародования муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, устанавливается настоящим Уставом и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено федеральным законом.

8.2. Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:

1) официальное опубликование муниципального правового акта;

2) размещение муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях муниципальной библиотеки и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

3) размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.3. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании в газете «Бронницкие новости» (свидетельство о регистрации средства массовой информации: № А-0222 от 26.02.1993) или в сетевом издании «Бронницкие новости» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://BRONNITSY.RU (свидетельство о регистрации средства массовой информации: Эл № ФС77-66988 от 30.08.2016).

8.4. В случае, если официальное опубликование муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, осуществляется в сетевом издании, в муниципальном образовании в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» обеспечивается создание одного или нескольких пунктов подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в местах, доступных для их использования неограниченным кругом лиц (в помещениях муниципальной библиотеки и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) без использования ими дополнительных технических средств.

8.5. Перечень периодических печатных изданий, сетевых изданий с указанием доменных имен соответствующих сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и сведений об их регистрации в качестве средств массовой информации, в которых осуществляется обнародование (за исключением официального опубликования) муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления, доводится до всеобщего сведения путем опубликования правового акта Главы городского округа.».

2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бронницкие новости» и размещению на сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет после его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

Подписано
«24» апреля 2025 г.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «30 » мая 2025 г. № 67/19

Об утверждении перечня недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из собственности Московской области в собственность муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 19 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, писем Министерства имущественных отношений Московской области от 25.04.2025 № 15ИСХ-8733, от 20.05.2025 №15ИСХ-10007 Совет депутатов городского округа Бронницы

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень недвижимого имущества, предлагаемого к передаче из собственности Московской области в собственность муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

Приложение к решению Совета депутатов городского округа Бронницы от 30.05.2025 № 67/19 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «30» мая 2025 г. № 68/19

О внесении изменения в Положение о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры в границах городского округа Бронницы Московской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 23.06.2022 № 192/59

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области Совет депутатов городского округа Бронницы

РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Положение о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры в границах городского округа Бронницы Московской области, утвержденное решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 23.06.2022 № 192/59:

пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Установить срок не более 3-х лет (при его наличии), исчисляемый со дня смерти героев Великой Отечественной войны 1941-1945 годов и участников специальной военной операции, по истечении которого возможно присвоение их имен элементам улично-дорожной сети и элементам планировочной структуры».

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

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от «30» мая 2025 г. № 69/19

О внесении изменений в структуру Администрации городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, в целях совершенствования деятельности Администрации городского округа Бронницы Московской области Совет депутатов городского округа Бронницы

РЕШИЛ:

1. Внести с 23.06.2025 изменения в структуру Администрации городского округа Бронницы Московской области, утвержденную решением Совета депутатов городского округа Бронницы от 23.11.2023 № 299/84 (с изм. от 27.03.2025 № 58/14) (далее – структура Администрации):

1) ввести в структуру Администрации орган «Контрактный сектор»;

2) вывести из структуры Администрации орган «Контрактная служба».

2. Подчинить Контрактный сектор первому заместителю Главы городского округа Бронницы Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов городского округа Бронницы Каширина А.И.

Председатель Совета депутатов А.И. Каширин
Глава городского округа Бронницы Д.А. Лысенков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.06.2025 № 510

Об утверждении Сводного титульного списка объектов благоустройства и Сводного титульного списка элементов благоустройства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области

В соответствии с распоряжением Министерства благоустройства Московской области от 06.05.2020 № 10Р-19 «Об утверждении форм титульных списков объектов благоустройства» Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Сводный титульный список объектов благоустройства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области (актуальность сведений по состоянию на 01.01.2025) (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый Сводный титульный список элементов благоустройства, расположенных на территории городского округа Бронницы Московской области (актуальность сведений по состоянию на 01.01.2025) (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 18.11.2024 № 1187 «Об утверждении сводного титульного списка объектов благоустройства муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Горбатова А.А.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 30.05.2025 № 507 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.06.2025 № 518

О внесении изменений в муниципальную программу «Культура и туризм»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Культура и туризм», утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 15.02.2023 № 93 (с изм. от 04.04.2023 № 214, от 17.05.2023 № 354, от 04.08.2023 № 563, от 18.09.2023 № 750, от 08.12.2023 № 1030, от 29.12.2023 № 1118, от 11.03.2024 № 197, от 29.03.2024 № 252, от 31.05.2024 № 441, от 18.06.2024 № 503, от 28.06.2024 № 549, от 13.09.2024 № 800, от 29.11.2024 № 1234, от 18.12.2024 № 1320, от 16.01.2025 № 18, от 12.03.2025 № 219, от 27.03.2025 № 276) 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

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 30.05.2025 № 518 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.06.2025 № 519

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в муниципальную программу «Развитие инженерной инфраструктуры, энергоэффективности и отрасли обращения с отходами» (далее - Программа), утвержденную постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области от 12.01.2023 № 6 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Бронницы Московской области от 14.04.2023 № 244, от 25.08.2023 № 674, от 01.12.2023 № 987, от 28.12.2023 № 1103, от 06.03.2024 № 185, от 26.03.2024 № 233, от 26.06.2024 № 537, от 13.09.2024 № 796, от 29.11.2024 № 1240, от 17.01.2025 № 26, от , от 20.02.2025 №162), согласно приложению.

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

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 30.05.2025 № 519 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 06.06.2025 № 522

О проведении межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области, направленного на профилактику и предупреждение гибели и травматизма несовершеннолетних детей в летний период 2025 года

На основании Федерального Закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 13.12.2019 № 668 «Об утверждении муниципальной программы «Безопасность и обеспечение безопасности жизнедеятельности населения» (с изменениями от 21.03.2025), постановления Администрации городского округа Бронницы Московской области от 22.04.2025 № 389 «Об организации отдыха, оздоровления детей и подростков в 2025 году», комплексного плана мероприятий по профилактике безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, суицидов, правонарушений несовершеннолетних и профилактики социального сиротства на территории городского округа Бронницы Московской области на 2025 год, утверждённого постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Бронницы Московской области от 25.12.2024 № 25, в целях поддержки проведения государственной политики в интересах детей и молодежи, Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (Владимирова А.В.) совместно с Сектором по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы Московской области (Санжаровская Л.В.) организовать и провести на территории городского округа Бронницы Московской области с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственное профилактическое мероприятие «Безопасное лето», направленное на профилактику и предупреждение гибели и травматизма несовершеннолетних детей в летний период 2025 года.

2. Всем органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних городского округа Бронницы Московской области с целью привлечения общественного внимания родителей (законных представителей) и детей к вопросу безопасного поведения несовершеннолетних в современных условиях: на улице, в транспорте, на природе, в быту, в Интернете, предупреждения гибели и травматизма детей:

2.1. принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции;

2.2. использовать в своей работе инновационные и информационные технологии (кино, фото, видеоматериалы, наглядную агитацию и т.п.).

3. Управлению по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области (Владимирова А.В.):

3.1. довести данное постановление до руководителей образовательных организаций на территории городского округа Бронницы Московской области:

- Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия имени Александра Александровича Пушкина» городского округа Бронницы (Ильичева Е.В.),
- Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы (Соловьева Н.С.),
- Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей» городского округа Бронницы (Петрунина Е.С.),
- Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Бронницы (Стародубова Г.В.);

3.2. обеспечить проведение с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» во всех образовательных организациях городского округа Бронницы с привлечением представителей субъектов системы профилактики: Отдела госавтоинспекции МУ МВД России «Раменское», Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Раменскому муниципальному округу и городскому округу Бронницы, Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России, Пожарно-спасательной части № 127 ФГКУ «26 ОФПС ГУ МЧС России по Московской области», Отдела участковых уполномоченных полиции и отдела по делам несовершеннолетних Бронницкого отдела полиции МУ МВД России «Раменское», Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Бронницы Московской области;

3.3. задействовать в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» отряды Юных инспекторов дорожного движения (ЮИД), Юных друзей полиции (ЮДП) и Юных друзей пожарных (ЮДП).

4. Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Дом детского творчества» городского округа Бронницы (Стародубова Г.В.) организовать проведение профилактических мероприятий по вопросам детской безопасности в рамках проведения межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» в период работы лагеря с дневным пребыванием детей «Радуга» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.А. Тимофеева» городского округа Бронницы Московской области по адресу: Московская область, г. Бронницы, ул. Московская, д. 120 с привлечением представителей субъектов системы профилактики: Отдела

(Окончание на 8 стр.)

«ГОРОД ТАНЦУЕТ В ПАРКАХ»

(Начало на 1 стр.)

Начнем с того, что этот пока ещё необычный для многих бронничан фестиваль проходит уже третий год подряд в различных парках Подмосковья. А в нынешнем году он добрался и до нашего города. Мероприятие было организовано автономной некоммерческой организацией «Московская областная дирекция по развитию парков» (АНО «МосОблПарк») при поддержке министерства культуры и туризма Московской области. В число членов жюри, помимо Егора Дружинина, вошли известный хореограф и танцовщица Екатерина Решетникова. Ведущей фестиваля стала Юлия Костюшкина, которая с легкостью создала непринужденную атмосферу танцевального праздника.

Перед началом танцевального фестиваля со своим напутственным словом перед его участниками выступила заместитель главы администрации городского округа Бронницы по социальным вопросам Наталья Меньшикова, которая тепло поприветствовала собравшихся и пожелала успехов на сцене всем участникам.

- Мы в Бронницах впервые встречаем такой фестиваль, - отметила Наталья Владимировна. — И при этом мы очень рады такому значимому событию и для нас это тем более почётно то, что праздник танца проходит в нашем старинном и уютном городе. Конечно, наш городской «Бронницкий Луг» - это пока еще молодой парк. Но, без всякого сомнения, он еще будет развиваться и у него всё лучшее ещё впереди. Пользуясь случаем, хочется от души поблагодарить команду губернатора, самого Андрея Юрьевича Воробьева за наш замечательный парк, за поддержку перспективного проекта. Желаю всем танцевальным коллективам выступить с максимальной отдачей и обязательно стать победителем!

В этом году фестиваль собрал танцевальные коллективы не только из Бронниц, но и из Раменского, что сделало его особенно интересным и разнообразным. В числе участников были названы: танцевальный коллектив EL ‘Dance Community — «Манящая неизвестность» (Раменский м.о.); Хореографический коллектив «Конфетти» — старшая группа «Вот такая история» (г.о. Бронницы); Образцовый коллектив хореографический ансамбль «Экспрессия» — «Слезам вопреки» (Раменский м.о.); Студия танца «Танцмикс» — Танец северных народов «Отукен» (Раменский м.о.); Народный коллектив ансамбль эстрадного танца «Эльдорадо» — «Раздел наследства: сестринская история» (Раменский м.о.); Хореографический коллектив; «Импульс» — «Ласточка» (г.о. Бронницы); Филиал ССТ Екатерины Крамаровой United House — «Громкие рыбы» (Раменский м.о.); Студия танца «Гравитация» — «Шлёпательная история» (Раменский м.о.); Студия танца OVATION — Wake up, I want to dance (г.о. Бронницы); Танцевальный коллектив Karamell dance studio — «Встреча в горах» (Раменский м.о.).

Важно отметить, что лучшие конкурсанты получат шанс представить свои номера на гала-концерте и побороться за призы от жюри: возможность попасть в команду Егора Дружинина «КЕД», стать участником фестиваля русского современного танца «Проба №» Александра Могилева или пройти стажировку в VARNAVA DANCE CO Владимира Варнавы.

Кроме того, фестиваль украсили выступления танцоров из популярных телепроектов «Танцы» и «Новые танцы» на ТНТ, которые подготовили незабываемый «КЕД концерт».

В конце мероприятия были подведены и объявлены результаты. Как сообщено по решению жюри на гала-концерте, который состоится в сентябре, выступят: ансамбль эстрадного танца «Эльдорадо» (Раменский м.о.) и Студия танца Ovation (г.о. Бронницы).

Фестиваль продолжится до 29 июня, а завершится он в сентябре гала-концертом участников федерального и областного этапов. «Город танцует в парках» - это яркое свидетельство ростущего интереса к современному танцу и объединения творческих сил нашей страны. С нетерпением ждём новых встреч и выступлений!

Станислава БОРТНИКОВА

ГОРОД ТАНЦУЕТ
В ПАРКАХ

ТИР
ТИР
ПРИЗОВОЙ
Кровер
ELDO
RA

(Окончание. Начало на 4-5 стр.)

госавтоинспекции МУ МВД России «Раменское», Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Раменскому муниципальному округу и городскому округу Бронницы, Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России, Пожарно-спасательной части № 127 ФГКУ «26 ОФПС ГУ МЧС России по Московской области», Отдела участковых уполномоченных полиции и отдела по делам несовершеннолетних Бронницкого отдела полиции МУ МВД России «Раменское», Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Бронницы Московской области.

5. Рекомендовать Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Московской области «Автомобильно-дорожный колледж» (Букреева С.И.) принять участие с 01 июня по 31 августа 2025 года в проведении межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» с приглашением представителей субъектов системы профилактики: Отдела госавтоинспекции МУ МВД России «Раменское», Отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Раменскому муниципальному округу и городскому округу Бронницы, Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России, Пожарно-спасательной части № 127 ФГКУ «26 ОФПС ГУ МЧС России по Московской области».

6. Отделу безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Бронницы Московской области (Ярошевич С.В.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции:

6.1. установить предупреждающие информационные таблички на водных объектах городского округа Бронницы;

6.2. организовать и провести профилактические рейды по выявлению и устранению надписей экстремистского характера, а также содержащих незаконную рекламу или пропаганду наркотических средств и психотропных веществ;

6.3. организовать и провести профилактические рейды по заброшенным и недостроенным зданиям и сооружениям городского округа Бронницы, а также принять меры по устранению выявленных недостатков и ограничению доступа в аварийные и заброшенные здания и сооружения с целью недопущения гибели и травматизма несовершеннолетних детей на указанных объектах;

6.4. совместно с Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Раменскому муниципальному округу и городскому округу Бронницы организовать и провести профилактические мероприятия в местах проживания многодетных семей, семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также семей, находящихся в зоне риска из-за асоциального образа жизни родителей, состоящих на различных видах учёта. Особое внимание уделить гражданам, проживающим в ветхом частном жилищном фонде. Обеспечить данные семьи автономными дымовыми пожарными извещателями (АДПИ), с целью недопущения возгорания жилых помещений.

7. Отделу культуры Администрации городского округа Бронницы Московской области (Рогожников Р.Ф.):

7.1. довести данное постановление до подведомственных муниципальных учреждений на территории городского округа Бронницы Московской области:

- Муниципальное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Бронницы» (Чурилов А.В.);
- Муниципальное учреждение культуры «Библиотечно-информационный и досуговый центр» (Лисовская З.И.);
- Муниципальное учреждение культуры «Музей истории города Бронницы» (Семенюк Э.А.).

7.2. с целью организации досуговой занятости несовершеннолетних детей принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области во всех учреждениях культуры в различных форматах: презентации и выставки книг, литературно-музыкальные гостиные, выставки рисунков, поделок и других творческих работ детей; концерты и театрализованные представления; мастер-классы; кинопоказы фильмов и мультфильмов для детей; информационные лекции и семинары и др.

8. Отделу по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Бронницы Московской области (Старых С.В.):

8.1. довести данное постановление до всех подведомственных муниципальных учреждений на территории городского округа Бронницы Московской области:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени Александра Сыроежкина» городского округа Бронницы (Королёв Д.Б.);
- Муниципальное учреждение физической культуры и спорта «Спортивный клуб Бронницы» (Власенко О.В.);
- Муниципальное учреждение социального обслуживания молодёжи «Бронницкий молодёжный центр «Алиби» (Кашицина К.В.);

8.2. с целью организации досуговой занятости несовершеннолетних детей принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области во всех учреждениях спорта и работы с молодежью в различных форматах: литературно-музыкальные гостиные, концерты и театрализованные представления; мастер-классы; спортивные мероприятия, соревнования, направленные на развитие командного духа и физической активности; литературные чтения; раздача наглядной агитации на улицах города, флешмобы и другие массовые мероприятия на детских дворовых площадках.

9. Управлению жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы Московской области (Уланов В.В.) совместно с Госавтоинспекцией МУ МВД России «Раменское» и 6-м спецбатальоном 2-го полка ДПС Госавтоинспекции главного управления МВД России по Московской области принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области при организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения городского округа Бронницы с целью снижения детского дорожно-транспортного травматизма.

10. Общественной палате городского округа Бронницы (Величко Д.Ю.), волонтёрской организации «Волонтеры Подмосковья» при Муниципальном учреждении социального обслуживания молодёжи «Бронницкий молодёжный центр «Алиби» (Кашицина К.В.), волонтерам бронницкого отделения Всероссийской общественной организации «Молодая гвардия Единой России» (Брагичева У.Н.), представителям некоммерческих организаций (НКО) на территории городского округа Бронницы принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции.

11. Муниципальному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области (Мациборок О.В.) в рамках проведении на территории городского округа Бронницы Московской области с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» организовать трансляцию профилактических социальных видеороликов для населения на экранах помещения Многофункционального центра.

12. Муниципальному автономному учреждению «Парк культуры и отдыха «Бронницкий луг» городского округа Бронницы (Лебедев А.С.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции. Организовать проведение профилактических мероприятий с привлечением общественных некоммерческих организаций и волонтёрских движений городского округа Бронницы. Обеспечить качество услуг, предоставляемых детям, при проведении массовых культурно-досуговых мероприятий.

13. Рекомендовать Бронницкому отделу полиции межмуниципального Управления МВД России «Раменское» (Ушанов И.А.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области при проведении рейдов и оперативных мероприятий сотрудниками органов внутренних дел, в том числе патрульно-постовой службой.

14. Рекомендовать Окружному управлению социального развития № 5 Министерства социального развития Московской области (Климова С.А.), с целью контроля досуговой занятости несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории городского округа Бронницы, соблюдения опекунами прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции.

15. Рекомендовать Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Московской области «Раменская больница» (Маркитан С.В.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции в различных форматах: круглые столы, профилактические беседы, встречи с врачами-наркологами, психологами и др., в том числе в лагере с дневным пребыванием детей «Радуга».

16. Рекомендовать Государственному казенному учреждению социального обслуживания Московской области «Семейный центр помощи семье и детям «Семья и дом» (Бунак О.Ю.) при посещении семей, находящихся на социальном обслуживании в участковой социальной службе городского округа Бронницы, принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции.

17. Рекомендовать Отделу госавтоинспекции МУ МВД России «Раменское» (Кирьянов М.В.) совместно с 6-м спецбатальоном 2-го полка ДПС Госавтоинспекции главного управления МВД России по Московской области (Егоров А.В.) в целях снижения детского дорожно-транспортного травматизма в рамках проведения оперативно-профилактических акций и рейдов принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области, в том числе направить сотрудников для проведения профилактических мероприятий в лагере с дневным пребыванием детей «Радуга».

18. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности и профилактической работы по Раменскому муниципальному округу и городскому округу Бронницы (Максименко В.В.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области при проведении сотрудниками профилактических рейдов с целью контроля соблюдения правил пожарной безопасности и использования автономных дымовых пожарных извещателей (АДПИ) в жилом секторе: многоквартирных домах, в том числе в частном секторе с ветхими жилыми строениями.

19. Рекомендовать Восточному инспекторскому отделению Центра Государственной инспекции по маломерным судам ГУ МЧС России (Потапов М.В.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области при проведении рейдов по контролю за безопасностью несовершеннолетних на водных объектах.

20. Рекомендовать Пожарно-спасательной части № 127 ФГКУ «26 ОФПС ГУ МЧС России по Московской области» (Княжев И.А.) принять участие в проведении с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в пределах своей компетенции, в том числе в лагере с дневным пребыванием детей «Радуга».

21. Всем органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних городского округа Бронницы:

21.1. подвести итоги проведения с 01 июня по 31 августа 2025 года межведомственного профилактического мероприятия «Безопасное лето» на территории городского округа Бронницы Московской области в каникулярный период не позднее 20 сентября 2025 года и представить полный отчет в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа Бронницы Московской области в части касающейся;

21.2. обо всех случаях травмирования несовершеннолетних детей на территории городского округа Бронницы незамедлительно информировать Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Бронницы (Санжаровская Л.В.).

22. Муниципальному учреждению «Бронницкие новости» городского округа Бронницы Московской области (Халюков И.С.) размещать информацию о профилактических мероприятиях в средствах массовой информации, а также транслировать на телевидении социальные видеоролики, направленные на профилактику безопасного детства.

23. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области, Управления по образованию Администрации городского округа Бронницы Московской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Меньшикову Н.В.

Глава городского округа Д.А. Лысенков

ПОНЕДЕЛЬНИК 16 июня

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 «ЧУЖОЙ» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 К 100-летию "Артека". "Из детства с любовью" 12+
00.50, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

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

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.10 Смех, дрожь и видео 16+
08.45 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ-2» 16+
10.45, 18.10, 02.30 Петровка, 38 16+
10.55 Городское собрание 12+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Х/ф «УЛИКИ ИЗ ПРОШЛОГО. РОМАН БЕЗ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ» 16+
13.50, 04.50 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.45 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. ЧЁРНАЯ БАБОЧКА» 12+
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.20 Х/ф «ЗАГОВОР НЕБЕС» 12+
22.35 Специальный репортаж 16+
23.05 Знак качества 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Тайная комната. Политический психоз" 16+
01.10 Д/ф "Долгая дорога к ЗАГСу" 16+
01.50 Д/ф "Охота на маньяка. Дело о кровавых отпечатках" 16+
04.10 Наша смешная жизнь 16+
05.25 Москва резиновая 16+

НТВ

04.50 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СУДЬБЫ» 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. СМЕРЧ» 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Х/ф «ДЕЛЬФИН» 16+
22.10, 00.00 Т/с «ТЕМНАЯ ЛОШАДКА» 16+
01.45 Т/с «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных 16+
07.20, 13.25, 23.00 Д/ф "Забытое ремесло" 16+
07.35 Д/ф "Остаться русскими! Мы снова дома" 16+
08.25 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
08.50, 01.20 Х/ф «ЧЕЛОВЕК В ПРОХОДНОМ ДВОРЕ» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.05 XX Век 16+
12.10 Д/ф "Первые в мире" 16+
12.45 Д/ф "Алла Осипенко. Исповедь фаталистки" 16+
13.40 Х/ф «ОШИБКА ИНЖЕНЕРА КОЧИНА» 0+
15.35 Линия жизни 16+
16.30 Передвижники. Витольд Бялыницкий-Бируля 16+
17.15 Шедевры камерно-инструментальной музыки 16+
18.30 Рассказы из русской истории 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Больше, чем любовь 16+
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.05 Сати. Нескучная классика... 16+
21.45 Х/ф «КВАРТЕТ ГВАРНЕРИ» 6+
23.20 Уроки режиссуры. "Вон из Москвы!" 16+
02.25 Легенды мирового кино 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.20 По делам несовершеннолетних 16+
07.20, 04.30 Давай разведёмся! 16+
08.20, 02.20 Тест на отцовство 16+
10.30, 23.00 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.40, 00.00 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.45, 01.00 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.25, 01.25 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.00, 01.55 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.35 Х/ф «ФАРФОРОВОЕ СЧАСТЬЕ» 16+
19.00 Х/ф «С ХОЛОДНЫМ СЕРДЦЕМ» 16+
04.00 6 кадров 16+

СТС

06.00, 04.40 М/ф «Три кота» 0+
07.30 Суперниндзя. Дети 12+
11.20 Х/ф «МОЙ ДИКИЙ ДРУГ» 6+
13.25 Х/ф «ДРУГ НА ПРОДАЖУ» 16+
15.40 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
19.00, 19.30 Т/с «ТРИ ПЛЮС ТРИ» 16+
20.05 Х/ф «1+1. ГОЛЛИВУДСКАЯ ИСТОРИЯ» 16+
22.40 Х/ф «ВРЕМЕННО БЕРЕМЕННА» 16+
00.35 Х/ф «КТО ПРИГЛАСИЛ ЧАРЛИ?» 18+
02.15 Т/с «ДВА ОТЦА И ДВА СЫНА» 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Дмитрий Харатьян, Сергей Жигунов и Людмила Гурченко в исторической мелодраме «ВИВАТ, ГАРДЕМАРИНЫ!», 1991 г., (СССР), 16+

ВТОРНИК 17 июня

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 «ЧУЖОЙ» 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 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ВСЁ КАК У ЛЮДЕЙ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.40 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ-2» 16+
10.35, 04.15 Актёрские драмы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Х/ф «УЛИКИ ИЗ ПРОШЛОГО. РОМАН БЕЗ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ» 16+
13.50, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.45 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. КОШКИ, ОПАСНЫЕ ДЛЯ ЖИЗНИ» 12+
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10, 02.30 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «СМЕРТЬ НЕ ТАНЦУЕТ ОДНА» 12+
22.35 Закон и порядок 16+
23.05 Д/ф "Ирина Мирошниченко. Одиночество по расчёту" 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Неизвестный Брежнев" 16+
01.10 Д/ф "90-е" 16+
01.50 Д/ф "Настоящий детектив. Грехи "Эдема" 16+
05.25 Москва резиновая 16+

НТВ

05.00, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Х/ф «ДЕЛЬФИН» 16+
22.10, 00.00 Т/с «ТЕМНАЯ ЛОШАДКА» 16+
01.45 Т/с «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных 16+
07.20, 02.25 Легенды мирового кино 16+
07.50, 18.05 Ступени цивилизации 16+
08.50, 01.20 Х/ф «ЧЕЛОВЕК В ПРОХОДНОМ ДВОРЕ» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.05 XX Век 16+
12.45 Д/ф "Сергей Рахманинов. Концерт с ноты "RE" 16+
13.30 Х/ф «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». «МЫ НАШ, МЫ НОВЫЙ...» 16+
15.45 Сати. Нескучная классика... 16+
16.30 Эрмитаж 16+
17.15 Шедевры камерно-инструментальной музыки 16+
19.00 Уроки русского. Чтение. Афанасий Фет 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Искусственный отбор 16+
20.50 Спокойной ночи, малыши!
21.05 Больше, чем любовь 16+
21.45 Х/ф «КВАРТЕТ ГВАРНЕРИ» 6+
23.00 Д/ф "Забытое ремесло" 16+
23.20 Уроки режиссуры. "Отечество нам-ГИТИС" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.35 По делам несовершеннолетних 16+
07.10, 04.45 Давай разведёмся! 16+
08.15, 02.25 Тест на отцовство 16+
10.30, 23.05 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.40, 00.05 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.45, 01.05 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.25, 01.30 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.00 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «КОГДА ТЫ МАМА» 16+
19.00 Х/ф «СУББОТНЯЯ ЖЕНА» 16+
04.05 6 кадров 16+

СТС

06.00, 04.50 М/ф «Три кота» 0+
07.00 М/ф «Маша и Медведь» 0+
08.05 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
09.40 Х/ф «СОЛНЦЕ НА ВКУС» 6+
11.40 Х/ф «ЛЕГЕНДЫ «ОРЛЁНКА» 6+
13.35 Х/ф «КУЛЬТУРНАЯ КОМЕДИЯ» 12+
15.35 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
17.50, 19.00, 19.30 Т/с «ТРИ ПЛЮС ТРИ» 16+
20.00 Х/ф «РАДИОВСПЫШКА» 16+
22.05 Х/ф «СВЕРХЪЕСТЕСТВЕННОЕ» 16+
00.00 Х/ф «ПЯТАЯ ВОЛНА» 16+
02.05 Х/ф «ПОДЗЕМКА» 16+
03.40 Т/с «СЕНЯ-ФЕДЯ» 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Дмитрий Харатьян, Михаил Мамаев и Александр Домогаров в приключенческом фильме «ГАРДЕМАРИНЫ III», 1992 г., (Россия, Германия), 0+

СРЕДА 18 июня

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 «ЧУЖОЙ» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.00 Люди Христовы. Наше время 12+
01.20, 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 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
17.00 Малахов 16+
21.30 Т/с «ВСЁ КАК У ЛЮДЕЙ» 16+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.15 Доктор И... 16+
08.45 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ-2» 16+
10.40, 04.15 Актёрские драмы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Х/ф «УЛИКИ ИЗ ПРОШЛОГО. ТАЙНА КАРТИНЫ КОРОВИНА» 12+
13.45, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.45 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. КРЫЛО ВОРОНА» 12+
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10, 02.35 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «ТАЙНА «БЕЛОЙ ВОРОНЫ» 12+
22.35 Хватит слухов! 16+
23.05 Хроники московского быта 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Суд истории. Битва за трезвость" 16+
01.10 Знак качества 16+
01.50 Прощание 16+
05.30 Д/ф "Актёрские судьбы" 16+

НТВ

05.00, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Х/ф «ДЕЛЬФИН» 16+
22.10, 00.00 Т/с «ТЕМНАЯ ЛОШАДКА» 16+
01.50 Т/с «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных 16+
07.20, 02.25 Легенды мирового кино 16+
07.50, 18.05 Ступени цивилизации 16+
08.50, 01.20 Х/ф «ЧЕЛОВЕК В ПРОХОДНОМ ДВОРЕ» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.05 XX Век 16+
12.45 Д/ф "Музыка мира и войны". "Пограничная полоса" 16+
13.30 Х/ф «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». «МИРНОЕ ЛЕТО 21-ГО ГОДА» 16+
15.45 Больше, чем любовь 16+
16.30 Библейский сюжет 16+
17.15 Шедевры камерно-инструментальной музыки 16+
19.00 Уроки русского. Чтение. Геннадий Калашников 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Линия жизни 16+
21.00 Х/ф «ДЕРСУ УЗАЛА» 0+
23.20 Уроки режиссуры. "Дорогая Моховая" 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.20 По делам несовершеннолетних 16+
07.25, 04.30 Давай разведёмся! 16+
08.25, 02.25 Тест на отцовство 16+
10.40, 23.05 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.45, 00.05 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.55, 01.05 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.30, 01.30 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 02.00 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ВРЕМЯ ЖЕНИТЬСЯ» 16+
19.00 Х/ф «БУМЕРАНГ» 16+
04.05 6 кадров 16+

СТС

06.00, 05.25 М/ф «Три кота» 0+
07.00 М/ф «Маша и Медведь» 0+
08.00 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
09.35 Х/ф «МОЙ ДРУГ ДЕЛЬФИН ЭХО» 12+
11.35 Х/ф «ЛОШАДЬ ЧАРЛИ» 6+
13.20 Х/ф «ПРИНЦ ПУСТЫНИ» 12+
15.40 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 16+
17.55, 19.00, 19.30 Т/с «ТРИ ПЛЮС ТРИ» 16+
20.00 Х/ф «БЫВШИЙ В ПОМОЩЬ» 16+
22.00 Х/ф «РУКИ ВВЕРХ!» 16+
00.05 Х/ф «ТУР С ИВАНУШКАМИ» 16+
02.10 Х/ф «БЫВШИЕ. HAPPY END» 18+
03.50 Т/с «ВЫЖИТЬ ПОСЛЕ» 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+

ЧЕТВЕРГ 19 июня

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 «ЧУЖОЙ» 16+
23.00 Большая игра 16+
00.10, 03.05 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

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

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.20 Доктор И... 16+
08.50 Т/с «АННА-ДЕТЕКТИВЪ-2» 16+
10.40, 23.05, 04.15 Актёрские драмы 16+
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События
11.50 Х/ф «УЛИКИ ИЗ ПРОШЛОГО. ТАЙНА КАРТИНЫ КОРОВИНА» 12+
13.45, 04.55 Мой герой 12+
14.50 Город новостей 16+
15.00, 02.45 Х/ф «СЕЛЬСКИЙ ДЕТЕКТИВ. АКТРИСА» 12+
16.55 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10, 02.30 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «И ТЫ УВИДИШЬ СВЕТ» 16+
22.35 10 самых... 16+
00.00 События. 25-й час
00.30 Д/ф "Настоящий детектив. Состав преступления" 16+
01.10 Д/ф "Дорогие товарищи. Опасная лотерея" 16+
01.50 Д/ф "90-е" 16+
05.30 Москва резиновая 16+

НТВ

05.00, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 За гранью 16+
17.50 ДНК 16+
20.00 Х/ф «ДЕЛЬФИН» 16+
22.10, 00.15 Т/с «ТЕМНАЯ ЛОШАДКА» 16+
00.00 Поздняков 16+

02.00 Т/с «ПОД НАПРЯЖЕНИЕМ» 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных 16+
07.20, 02.25 Легенды мирового кино 16+
07.50, 18.05 Ступени цивилизации 16+
08.50, 01.20 Х/ф «ЧЕЛОВЕК В ПРОХОДНОМ ДВОРЕ» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Наблюдатель 16+
11.10, 00.05 ХХ Век 16+
12.10 Д/ф "Забытое ремесло" 16+
12.45 Д/ф "Музыка мира и войны". "Музы и пушки" 16+
13.30 Х/ф «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». «ВОСТОЧНЫЙ РУБЕЖ» 16+
16.15 Юбилей Натальи Селезневой. Эпизоды 16+
17.15 Шедевры камерно-инструментальной музыки 16+
19.00 Уроки русского. Чтение. Иван Бунин 16+
19.45 Главная роль 16+
20.05 Кино о кино 16+
20.45 Энигма. Гектор Инфансон 16+
21.30 Х/ф «ВЕРЬТЕ МНЕ, ЛЮДИ» 12+
23.20 Почему я 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.25 По делам несовершеннолетних 16+
07.10, 04.35 Давай разведёмся! 16+
08.15, 02.20 Тест на отцовство 16+
10.30, 23.00 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.40, 00.00 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.45, 01.00 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.25, 01.25 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.05, 01.55 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.40 Х/ф «ЕЩЁ ОДНА ПОПЫТКА ПОЛЮБИТЬ» 16+
19.00 Х/ф «КРЕСТЕЦКАЯ ВЫШИВКА» 16+
04.00 6 кадров 16+

СТС

06.00, 04.45 М/ф «Три кота» 0+
07.00 М/ф «Маша и Медведь» 0+
08.05 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
09.40 Х/ф «МОДНАЯ ШТУЧКА» 12+
11.55 Х/ф «ПАТРИК» 12+
13.50 Х/ф «ВРЕМЕННО БЕРЕМЕННА» 16+
15.40 Т/с «ИВАНОВЫ-ИВАНОВЫ» 12+
17.55, 19.00, 19.30 Т/с «ТРИ ПЛЮС ТРИ» 16+
20.00 Х/ф «МОЯ ПИРАТСКАЯ СВАДЬБА» 16+
22.00 Х/ф «ПЛЮС ОДИН» 16+
00.00 Х/ф «МОЁ ПРЕКРАСНОЕ НЕСЧАСТЬЕ» 18+
01.45 Х/ф «РУКИ ПРОЧЬ ОТ МОЕГО ПАПЫ!» 6+
03.15 Т/с «СЕМЕЙКА» 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Дрю Бэрримор и Тони Коллетт комедийной мелодраме «УЖЕ СКУЧАЮ ПО ТЕБЕ», 2015 г., (Великобритания), 16+ (фильм демонстрируется с субтитрами)

ПЯТНИЦА 20 июня

1

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
22.00 Что? Где? Когда? 16+
23.10 Наша новая музыка 12+
00.30 Х/ф «ПАССАЖИРЫ НОЧИ» 18+
02.15 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 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 16+
17.00 Прямой эфир 16+
21.30 Поймай меня, если сможешь 12+
23.30 Истории Большой Страны 12+
00.30 Х/ф «ВТОРОЕ ДЫХАНИЕ» 16+

ТВЦ

06.00 Настроение 12+
08.15, 11.50 Х/ф «ВЧЕРА. СЕГОДНЯ. НАВСЕГДА...» 12+
11.30, 14.30, 17.50 События
12.35, 15.05 Х/ф «ЦВЕТ ЛИПЫ» 12+
14.50 Город новостей 16+
17.00, 05.45 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
18.10, 02.15 Петровка, 38 16+
18.20 Х/ф «СЕКРЕТ УПАВШЕЙ ЗВЕЗДЫ» 16+
22.00 В центре событий 16+
23.05 Хорошие песни 12+
00.50 Х/ф «КОЛЬЦО ИЗ АМСТЕРДАМА» 12+
02.25 Закон и порядок 16+
02.50 Х/ф «ПРОКЛЯТИЕ БРАЧНОГО ДОГОВОРА» 16+
06.25 10 самых... 16+

НТВ

05.00, 08.25, 10.35 Х/ф «МОРСКИЕ ДЬЯВОЛЫ. СМЕРЧ» 16+
06.30 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.45 ДНК 16+
17.55 Жди меня 12+
20.00 Х/ф «ДЕЛЬФИН» 16+
00.15 Своя правда 16+
02.05 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
02.35 Квартирный вопрос 0+
03.30 Х/ф «КОНЕЦ СВЕТА» 16+

РОССИЯ К

06.30 Диалоги о животных 16+
07.20 Д/ф "Да, скифы-мы!" 16+
08.00 Х/ф «ВЕРЬТЕ МНЕ, ЛЮДИ» 12+
10.00, 12.30, 17.00, 19.30 Новости культуры 16+
10.15 Д/ф "Исцеление храма" 16+
11.05 ХХ Век 16+
12.45 Д/ф "Музыка мира и войны". "Вечный огонь" 16+
13.25 Х/ф «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». «КРАСНЫЙ ПЕСОК» 16+
15.45 Энигма. Гектор Инфансон 16+
16.30 Письма из провинции 16+
17.15 Шедевры камерно-инструментальной музыки 16+
18.15 Царская ложа 16+
19.00 Уроки русского. Чтение. Ефим Бершин 16+
19.45, 01.40 Искатели 16+
20.30 Х/ф «МОЙ МЛАДШИЙ БРАТ» 12+
22.15 2 Верник 2. Александр Цыпкин 16+
23.05 Х/ф «ПРОЩАНИЕ» 12+
01.10 Д/ф "Тамбов. Дворец Асеевых" 16+
02.25 М/ф «Пер Гюнт» 16+

ДОМАШНИЙ

06.30, 05.30 По делам несовершеннолетних 16+
07.15, 04.40 Давай разведёмся! 16+
08.15, 02.25 Тест на отцовство 16+
10.30, 23.05 Т/с «ПОНЯТЬ. ПРОСТИТЬ» 16+
11.35, 00.05 Т/с «ПОРЧА» 16+
12.45, 01.05 Т/с «ЗНАХАРКА» 16+
13.25, 01.30 Т/с «ВЕРНУ ЛЮБИМОГО» 16+
14.00, 02.00 Т/с «ГОЛОСА УШЕДШИХ ДУШ» 16+
14.35 Х/ф «ДО СВАДЬБЫ ЗАЖИВЁТ» 16+
19.00 Х/ф «Я ЗАБЕРУ ТВОЮ ЛЮБОВЬ» 16+
04.05 6 кадров 16+
06.20 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+

СТС

06.00, 04.35 М/ф «Три кота» 0+
07.00 М/ф «Маша и Медведь» 0+
08.00 Т/с «ПАПИНЫ ДОЧКИ. НОВЫЕ» 12+
10.00 Х/ф «МАЛЬДИВЫ ПОДОЖДУТ» 16+
11.55 Шоу "Уральские пельмени" 16+

Бронницкие новости

8.00, 13.00, 20.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Дмитрий Орлов и Ирина Лачина в мелодраме «КОНТАКТ», 2011 г., (Россия), 16+

СУББОТА 21 июня

1

06.00 Доброе утро. Суббота 12+
09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости
10.15 Наше всё 12+
11.05 Поехали! 12+
12.15 К 100-летию "Артека. "Из детства с любовью" 12+
13.10 Т/с «УБОЙНАЯ СИЛА» 16+
17.05 Кто хочет стать миллионером? 12+
18.00 Вечерние новости
18.20 Т/с «ФОРМУЛА ПРЕСТУПЛЕНИЯ» 12+
20.25 Михаил Задорнов. Вся жизнь 16+
21.00 Время
21.35 Сегодня вечером 16+
23.20 Бокс. Сборная России-Сборная мира. Прямая трансляция из Санкт-Петербурга
00.50 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Вести. Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Формула еды 12+
09.25 Пятеро на одного 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Наши. Военкоры 12+
12.00 Доктор Мясников 12+
13.00 Большие перемены 12+
14.30, 20.50 Вести. Местное время
15.00 Парад юмора 16+
17.50 Привет, Андрей! 12+
21.00 Х/ф «ЛОЖНАЯ ТРЕВОГА» 16+
00.55 Х/ф «ИЩУ МУЖЧИНУ» 12+

ТВЦ

06.50 Православная энциклопедия 6+
07.15 Х/ф «СПЕШИТЕ ЛЮБИТЬ» 12+
09.00 Здоровый смысл 16+
09.35 Смех, дрожь и видео 16+
10.05 Мифы о еде 16+
10.55 Просто & вкусно 6+
11.30, 14.30, 23.35 События
11.45 Смешите меня семеро 16+
12.35 Анекдот-клуб "Нехмурые люди" 16+
13.10, 14.45 Х/ф «ВТОРОЙ БРАК» 12+
17.05 Т/с «ПОЧТИ СЕМЕЙНЫЙ ДЕТЕКТИВ» 12+
21.00 Постскриптум 16+
22.15 Право знать! 16+
23.45 Д/ф "Суд истории. 22 июня" 16+
00.30 Д/ф "Сталинские соколы против асов Геринга" 16+
01.10 Специальный репортаж 16+
01.40 Хватит слухов! 16+
02.05, 02.45, 03.25, 04.05, 04.45 Д/ф "Легенды эстрады" 16+
05.25 Петровка, 38 16+

НТВ

04.55 Х/ф «МОЯ ПОСЛЕДНЯЯ ПЕРВАЯ ЛЮБОВЬ» 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 Гладиаторы 12+
15.00 Своя игра 0+
16.20 ЧП. Расследование 16+
17.00 Следствие вели... 16+
19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Ты не поверишь! 16+
21.25 Секрет на миллион. Лариса Рубальская 16+
23.30 «Ч.Т.Д» с Маргаритой Симоньян 16+
00.05 Квартирник НТВ у Маргулиса. Юлия Савичева 16+
01.40 Основано на реальных событиях 16+
02.25 Дачный ответ 0+
03.20 Х/ф «ПРИГОВОРЕННЫЙ» 12+

РОССИЯ К

06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф «Три толстяка». «Три дровосека». «Скоро будет дождь» 16+
08.15 Х/ф «МОЙ МЛАДШИЙ БРАТ» 12+
09.55 Передвижники. Витольд Бялыницкий-Бируля 16+
10.25 Х/ф «РОДНЯ» 12+
12.00 Эрмитаж 16+
12.25 Черные дыры. Белые пятна 16+
13.10 Д/ф "Кайман и проклятое болото" 16+
14.00 Телеспектакль "Случай в гостинице" 16+
15.20 Рассказы из русской истории 16+
15.55 Х/ф «КАЗАЧИЙ КОРПУС» 16+
17.20 Линия жизни 16+
18.10 Х/ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА» 16+
19.30 Новости культуры 16+
19.45 Х/ф «ПОЧТИ СМЕШНАЯ ИСТОРИЯ» 0+
22.10 Грани Георгия Гараняна 16+
00.00 Х/ф «МАЯК НА КРАЮ СВЕТА» 16+
02.10 Искатели 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+
10.40 Ешь. Готовь. Худей! 16+
11.10, 02.20 Х/ф «ИЗМЕНА» 16+
19.00 Х/ф «СЧАСТЬЕ НА ДЕСЕРТ» 16+
23.00 Х/ф «НЕ МОГУ СКАЗАТЬ ПРОЩАЙ» 16+
00.45 Х/ф «ПРИЗРАК НА ДВОИХ» 16+
05.45 Моя прекрасная жизнь 16+

СТС

06.00, 05.05 М/ф «Три кота» 0+
06.20 М/ф «Крылатая история» 6+
07.50, 09.00 ПроСТО кухня 12+
10.00 М/ф «Ая и ведьма» 6+
11.40 М/ф «Ходячий замок» 16+
14.15 М/ф «Мальчик и птица» 16+
16.55 Х/ф «ПЯТАЯ ВОЛНА» 16+
19.10 Х/ф «РАДИОВСПЫШКА» 16+
21.20 Х/ф «ХРОНИКИ ПРИЗРАЧНОГО ПЛЕМЕНИ» 16+
23.45 Х/ф «КОЛДОВСТВО ЛУ БАНЯ» 18+
01.20 Х/ф «НЕЖДАННЫЙ ПРИНЦ» 18+
02.40 Т/с «МЕТОД ЛАВРОВОЙ» 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Майкл Дуглас в триллере «РАЗУМНОЕ СОМНЕНИЕ», 2009 г., (США), 16+

ВОСКРЕСЕНЬЕ 22 июня

1

06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.10 Играй, гармонь любимая! 12+
06.55 Часовой 12+
07.25 Здоровье 16+
08.30 Золотая коллекция Союзмультфильма 0+
09.10 Непутевые заметки 12+
09.30 Мечталлион. Национальная Лотерея 12+
10.15 К юбилею Светланы Крючковой. "Мы выбираем, нас выбирают" 12+
11.05 Повара на колесах 12+
12.15 Будем жить! 16+
13.20 Небо ее войны 16+
14.20 Х/ф «ИДИ И СМОТРИ» 16+
17.00 Х/ф «УРОКИ ЗАБВЕНИЯ» 12+
18.00 Вечерние новости
19.00 Перепой звезду 12+
21.00 Время
23.00 Т/с «ТАНГО НА ОСКОЛКАХ» 16+
23.30 Т/с «ТРИГГЕР» 16+
00.30 Подкаст.Лаб 16+

РОССИЯ 1

04.25, 01.35 Х/ф «АЛЬФРЕД РОЗЕНБЕРГ. НЕСОСТОЯВШИЙСЯ КОЛОНИЗАТОР ВОСТОКА» 16+
05.15 Х/ф «Т-34» 12+
08.40 Вести. Местное время. Воскресенье
09.15 Когда все дома 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00, 17.00 Вести
11.50 Наши. Военкоры 12+
12.20 Х/ф «ПОСЛЕДНИЙ РУБЕЖ» 12+
15.50 22 июня, ровно в четыре утра... Реквием Роберта Рождественского 12+
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+
02.25 Х/ф «ВАЛЬС-БОСТОН» 12+

ТВЦ

05.35 Х/ф «У ЛЮДЕЙ ТАК БЫВАЕТ» 12+
07.10 Х/ф «ЮРОЧКА» 12+
10.55 Полезная программа 6+
11.30, 00.40 События
11.50 Х/ф «КОЛЬЦО ИЗ АМСТЕРДАМА» 12+
13.35 Д/ф "Следствие ведёт КГБ. Дамы, деньги, два "крота" 16+
14.30, 05.25 Московская неделя 12+
15.00 Д/ф "Дорогие товарищи. Циркач" 16+
15.50 Д/ф "Охота на маньяка. Дело кота в цилиндре" 16+
16.40 Д/ф "90-е" 16+
17.35 Х/ф «СМЕРТЬ НА ЯЗЫКЕ ЦВЕТОВ» 16+
21.10 Х/ф «ЭТИМ ПЫЛЬНЫМ ЛЕТОМ» 16+
00.55 Петровка, 38 16+
01.05 Х/ф «ЦВЕТ ЛИПЫ» 12+
04.00 Д/ф "Эльдар Рязанов. Я ничего не понимаю в музыке" 16+
04.50 Д/ф "Чёрная метка для звезды" 16+

НТВ

04.40 Х/ф «ДВАДЦАТЬ ВОСЕМЬ ПАНФИЛОВЦЕВ» 12+
06.35 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 Х/ф «НА СОПКАХ МАНЬЧЖУРИИ» 16+
01.00 Квартирник НТВ у Маргулиса. "Брестская крепость" 16+
02.40 Основано на реальных событиях 16+

РОССИЯ К

06.30 Библейский сюжет 16+
07.05 М/ф «Лиса и волк». «Терем-теремок». «Снежная королева» 16+
08.30 Х/ф «ДЕТИ ДОН КИХОТА» 16+
09.45 Больше, чем любовь 16+
10.25 Х/ф «ДАЛЕКО ОТ МОСКВЫ» 0+
12.10 Невский ковчег. Теория невозможного 16+
12.40 Д/ф "Повесть о московском ополчении. Писательская рота" 16+
13.20 Игра в бисер 16+
14.05, 00.40 Х/ф «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАНИЦА». «ГОД СОРОК ПЕРВЫЙ» 16+
16.30 Картина мира с Михаилом Ковальчуком 16+
17.10 Нам дороги эти позабыть нельзя... 16+
18.35 Д/ф "Война сквозь призму объектива" 16+
19.30, 19.45 Новости культуры 16+
20.25 Линия жизни 16+
21.25 Х/ф «РОДНЯ» 12+
23.00 День памяти и скорби. Хибла Герзмава, Олег Аккуратов. Песни военных лет 16+

ДОМАШНИЙ

06.30 Х/ф «МОЯ ПРЕКРАСНАЯ ЖИЗНЬ» 16+
09.55 Метод Рогова 16+
10.25 Х/ф «СЕЗОН ДОЖДЕЙ» 16+
19.00 Х/ф «ОСТАВЛЕННОЕ СЕРДЦЕ» 16+
23.00 Х/ф «ПРОШУ ПОВЕРИТЬ МНЕ НА СЛОВО» 16+
02.40 Х/ф «НЕ МОГУ СКАЗАТЬ ПРОЩАЙ» 16+
04.10 6 кадров 16+
04.20 Х/ф «ИЗМЕНА» 16+

СТС

06.00, 05.05 М/ф «Три кота» 0+
06.55 М/ф «Эллиот» 6+
08.35 Х/ф «АРТУР И МИНИПУТЫ» 16+
10.40 Х/ф «АРТУР И МЕСТЬ УРДАЛАКА» 16+
12.35 Х/ф «АРТУР И ВОЙНА ДВУХ МИРОВ» 16+
14.40 Х/ф «АСТЕРИКС И ОБЕЛИКС В БРИТАНИИ» 12+
17.00 Суперниндзя. Дети 12+
21.25 Х/ф «ТЕРМИНАТОР. ДА ПРИДЁТ СПАСИТЕЛЬ» 16+
23.55 Х/ф «Я, ФРАНКЕНШТЕЙН» 16+
01.30 Х/ф «КРУПНЫЙ УЛОВ» 18+
03.30 Т/с «ПСИХОЛОГИНИ» 16+

Бронницкие новости

18.00 Программа телеканала «Бронницкие новости» 12+
21.00 Юозас Будрайтис и Александр Филиппенко в фантастическом фильме «АНОМАЛИЯ», 1993 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

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

РАЗНОЕ

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

ЭФФЕКТИВНОЕ ПРЕРЫВАНИЕ ЗАПОЯ. КОДИРОВАНИЕ.

АНОНИМНО. С ВЫЕЗДОМ НА ДОМ

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

Владимир Борисович

ПАМЯТНИКИ ОГРАДЫ

ЦОКОЛЬ ФОТООВАЛЫ

Доставка. Установка. РАССРОЧКА

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

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

АлкоМед *Лиц. №50-01-000-821*

НАРКОЛОГИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ

г.Бронницы, ул.Красная, д.81
(вход через проходную в глубь двора)

☎ **8 (916) 944-51-15, 8 (496) 464-44-05**

Получите консультацию специалиста по оказываемым услугам

ТРЕБУЕТСЯ МЕДПЕРСОНАЛ
ДЕЙСТВУЕТ СИСТЕМА СКИДОК!

РЕМОНТ

Теле-, радио-аппаратуры. Продажа телевизоров НА КРАСНОЙ, 81
Тел.: 8 (916) 370-26-21
8 (916) 128-31-41

РЕМОНТ

СТИРАЛЬНЫХ И ПОСУДОМОЕЧНЫХ МАШИН НА ДОМУ.
Гарантия. Скидки.
Тел.: 8 (926) 580-55-83

УСЛУГИ

АСФАЛЬТИРУЕМ ДОРОГИ, ПЛОЩАДКИ.
УКЛАДКА ТРОТУАРНОЙ ПЛИТКИ.
Тел.: 8 (926) 177-44-86

ТРЕБУЕТСЯ

СРОЧНО медсестра в наркологию г.Бронницы.
Тел.: 8 (496) 46-444-05,
8 (916) 944-51-15,
8 (926) 598-88-49

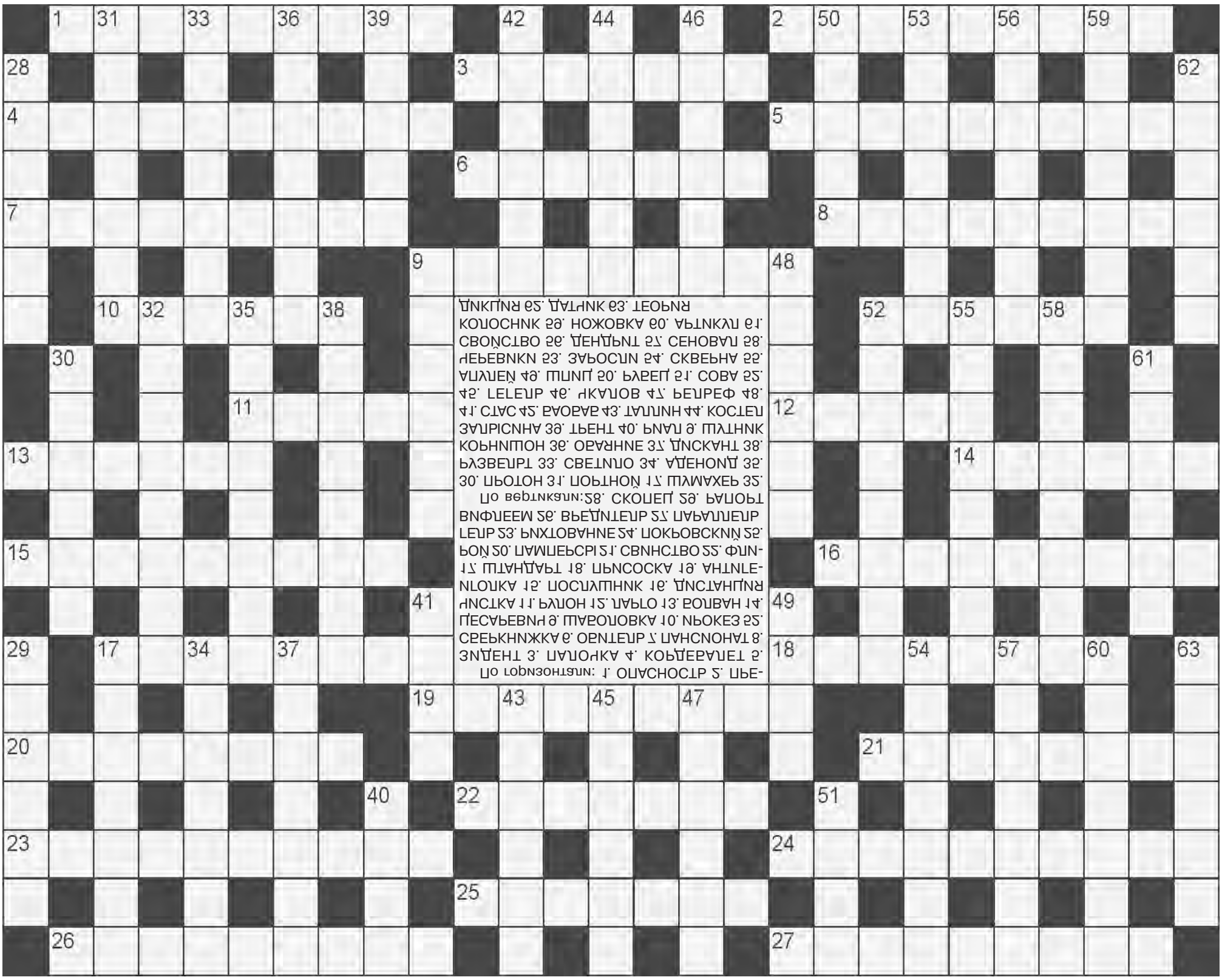
Прием рекламы и объявлений в газету «Бронницкие новости« осуществляется ЕЖЕДНЕВНО (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
В ВЫПУСКАЕМЫЙ НОМЕР прием заканчивается В СРЕДУ в 15.00

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

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

По горизонтали: 1. Возможная угроза бедствия 2. Глава государства 3. Бузинная у Гарри Поттера 4. Ансамбль танцоров 5. Накопительный счет (син.) 6. То же, что монастырь 7. Курортная гостиница 8. Звание наследника престола в царской России 9. Улица в Москве 10. «Индейская» прическа 52. Прополка партийных грядок 11. Цилиндрический свиток бумаги 12. Самый медленный темп в музыке 13. Деревянный остолоп 14. Невидимка в стогу сена 15. Воспитанник в монастыре 16. Расстояние в спорте 17. Полковое знамя 18. Вакуумное крепление 19. Центральный литературный персонаж 20. Непромокаемые трусы для малышей 21. Поросячья невежливость 22. Пристройка к дому 23. Выпрямление проката 24. Собор, построенный в Москве в честь взятия Казани 25. Город, родина Иисуса Христа 26. Насекомое, причиняющее ущерб растениям 27. Географическая широта

По вертикали: 28. Евнух 29. Отчет о выполнении задания 30. Элементарная частица 31. Работник ателье 17. Немецкий автогонщик 32. 26-й и 32-й президент США 33. «Сиятельный» ученый 34. Опухоль миндалин 35. Огурец 36. Притягательная сила 37. Высокий детский голос 38. Висок, потерявший все волосы 39. Река в Великобритании 40. Денежная единица в ряде стран 9. Балагур 41. Имя Намина 42. Тропическое дерево 43. В ср. века Колывань 44. Католический храм 45. Известный нем. философ 46. Летчик, Герой СССР 47. Совокупность неровностей суши 48. Римский писатель-софист, роман «Золотой осел» 49. Небольшая комнатная собака 50. Память от шва, шрама 51. Очень умная знакомая Винни-Пуха 52. Жен. узконосые сапожки на высоких каблуках 53. Частый кустарник 54. Нечто гнусное, порочное 55. Характерное качество 56. Ветвящийся отросток нейрона 57. Душистое место любви 58. Верхняя часть сцены 59. Пила для мелких столярных работ 60. Параграф в законе 61. Разборчивость речи 62. Измерительное устройство 63. Система научных принципов



ДИПЛОМЫ ПОБЕДИТЕЛЕЙ НАШИМ ШАШИСТАМ

Сборная команда самых деятельных участников губернаторского проекта «Активное долголетие» из Бронниц достойно выступила на региональных соревнованиях в Коломне, где прошла IX Спартакиада пенсионеров Московской области. А нашим шашистам там вручены заслуженные награды за участие во Всероссийском онлайн-турнире.

Ветеранские команды из 45 муниципальных округов Подмосковья соревновались на беговых дорожках, в настольном теннисе, в пулевой стрельбе, шахматах, шашках, дартсе, плавании, комбинированной эстафете.

На торжественном открытии соревнований председатель Союза пенсионеров Подмосковья, президент Федерации шашек России Анатолий Никитин вручил бронничанам Сергею Майорову и Олегу Гусеву памятные медали и дипломы за участие во Всероссийском онлайн-турнире по шашкам среди пенсионеров.

«Располагающая атмосфера и настоящий спортивный дух царили на протяжении всех соревнований. Благодарим нашу команду за достойное выступление, желаем всем участникам крепкого здоровья и новых спортивных достижений», — прокомментировали событие бронницкие участники.

Корр. «БН» (по информации REGIONS.RU)

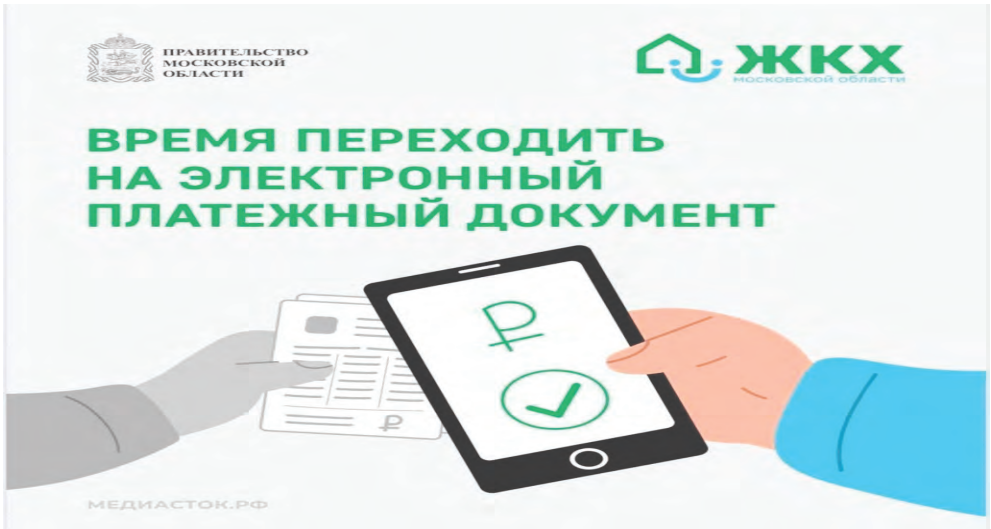
*Всем коллективом от души поздравляем с Днем рождения оператора БНТВ **Алексея КОВАЛЕНКО**!*

За время работы на нашем телеканале ты стал настоящим, постоянно растущим по своему профессиональному уровню специалистом. И при этом остался всегда веселым, по-хорошему общительным человеком. Мы, коллеги, ценим тебя, как мобильного и безотказного оператора, выезжающего на съемки и в праздники, и в выходные, способного снять любой телесюжет. Когда нужно, ты умеешь работать и как корреспондент, при этом сам уверенно смотришься в кадре. Желаем тебе новых достижений, достойного заработка, интересных операторских находок! Оставайся таким же располагающим к себе, общительным, жизнерадостным! Живи и действуй, как и прежде, с оптимизмом и доброй улыбкой! Будь счастлив в семейной жизни! Здоровья, удачи, благополучия тебе, супруге и твоему потомству, всем родным и близким!

БНТВшники

ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В Подмосковье стартовал пилотный проект по введению электронного Единого платёжного документа ЖКУ на региональном портале Госуслуг.



Министерство жилищного-коммунального хозяйства Московской области запустило пилотный проект, который позволит собственникам получать платежные документы в электронном виде на региональном портале Госуслуг. (https://uslugi.mosreg.ru/epd)

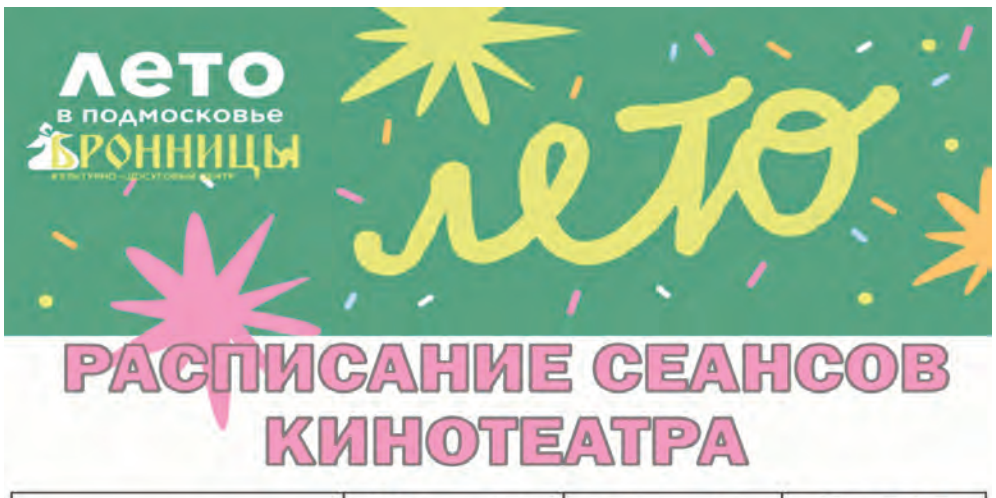
Как подключить электронные платежки? Для этого необходимо зайти на региональный портал Госуслуг (https://uslugi.mosreg.ru/epd), нажать «Получать ЕПД онлайн», подтвердить согласие на получение электронных платёжек, квитанции начнут приходить уже со следующего месяца.

Изменить формат получения квитанции вновь можно ежемесячно с 1 по 19 число включительно.

Если Вы являетесь собственником квартиры, но не сообщили об этом в «МосОблЕИРЦ», для получения электронной квитанции необходимо это сделать до 19 числа месяца включительно.

Экспериментальная программа реализуется на основании постановления правительства РФ № 126 «О проведении на территории Московской области эксперимента по направлению платежного документа для внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги в многоквартирных домах в электронной форме без дублирования на бумажном носителе».

Корр «БН»



РАСПИСАНИЕ СЕАНСОВ КИНОТЕАТРА

12-18 ИЮНЯ	2D 6+ ТРИ БОГАТЫРЯ. НИ ДНЯ БЕЗ ПОДВИГА 2 350 рублей	2D 6+ АРТЕК. СКВОЗЬ СТОЛЕТИЯ 350 рублей	2D 18+ БАЛЕРИНА 350 рублей
12 ИЮНЯ ЧТ	10:30 11:55 15:30	13:20 16:55	19:05
13 ИЮНЯ ПТ	10:30 11:55 15:30	13:20 16:55	19:05
14 ИЮНЯ СБ	10:30 11:55 15:30	13:20 16:55	19:05
15 ИЮНЯ ВС	10:30 11:55 15:30	13:20 16:55	19:05
18 ИЮНЯ СР	10:30 11:55 15:30	13:20 16:55	19:05

ПОНЕДЕЛЬНИК И ВТОРНИК КИНОТЕАТР НЕ РАБОТАЕТ

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-24/25.
Тираж: 2200 экз. Цена свободная
Электронную версию газеты можно прочитать на нашем сайте www.bronnitsy.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.06.2025 № 507

Об утверждении Порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения в городском округе Бронницы Московской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 11.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 08.07.2004 № 329 «Об утверждении критериев информации о чрезвычайных ситуациях», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», Администрация городского округа Бронницы Московской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения в городском округе Бронницы Московской области (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы городского округа Бронницы Московской области Горбатова А.А.

Глава городского округа Д.А.Лысенков

Утвержден Постановлением администрации городского округа Бронницы Московской области от 04.06.2025 № 507

ПОРЯДОК (ПЛАН) ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ)

Администрация городского округа Бронницы Московской области, Российская Федерация, 140170, Московская обл., Бронницы г., Советская, 66.

«СОГЛАСОВАНО»

Министерство энергетики Московской области _____ / _____

Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области _____ / _____

Главное управление Министерства чрезвычайных ситуаций России по Московской области _____ / _____

г. Бронницы

2025

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Основные положения разработки (актуализации) порядка (плана) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций)

1.1.1. Общие положения

1.1.1.1. Настоящий Порядок (план) действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения городского округа Бронницы (в том числе с применением электронного моделирования аварийных ситуаций) (далее – ПЛАС) разработан во исполнение требований пункта 1 части 3 статьи 20 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», с учетом положений:

- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2014 №452 «Правила определения плановых и расчета фактических значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, а также определения достижения организацией, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения, указанных плановых значений»;
- приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 26.03.2003 №115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок;
- приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 №2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду»;
- иных действующих нормативно-правовых актов по теме документа.

1.1.1.2. Основным документом, регламентирующим требования порядку разработки и утверждения, составу сведений, которые должны содержаться Плане действий является Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 №2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду» (далее – Приказ № 2234).

1.1.1.3. В соответствии с п. 8.3 Приказа №2234 администрация муниципального образования обязана подготовить и представить комиссии по проведению оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, документы, подтверждающие выполнение требований, установленных Приказом №2234, в том числе и ПЛАС.

1.1.1.4. В соответствии с п.п. 8.3.1 п. 8 Приказа №2234 ПЛАС подлежит ежегодной актуализации, утверждается муниципальным образованием и должен содержать следующие сведения:

- сценарии наиболее вероятных аварий и наиболее опасных по последствиям аварий, а также источники (места) их возникновения;
- количество сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения (далее – силы и средства);
- порядок и процедуру организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, на основании заключенных соглашений об управлении системами теплоснабжения;
- состав и дислокация сил и средств;
- перечень мероприятий, направленные на обеспечение безопасности населения (в случае если в результате аварий на объекте теплоснабжения может возникнуть угроза безопасности населения);
- порядок организации материально-технического, инженерного и финансового обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий на объекте теплоснабжения.

1.1.1.5. ПЛАС подлежит ежегодной актуализации в отношении разделов и сведений, касающихся объектов систем теплоснабжения; сценариев вероятных аварийных ситуаций; количества, состава и дислокации сил и средств; должностей, Ф.И.О., контактных данных ответственных лиц и др.

1.1.1.6. ПЛАС размещается после его утверждения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения. Не подлежат опубликованию сведения о сценариях наиболее вероятных аварий и наиболее опасных по последствиям аварий, а также источники (места) их возникновения, а также сведения о составе и дислокации сил и средств.

1.1.1.7. Объектами, рассматриваемыми в ПЛАС, являются – системы централизованного теплоснабжения на территории городского округа Бронницы, включая источники тепловой энергии, магистральные и разводящие тепловые сети, теплосетевые объекты (насосные станции, центральные тепловые пункты), системы теплопотребления.

1.1.1.8. ПЛАС определяет порядок действий персонала при ликвидации последствий аварийных ситуаций и является обязательным для исполнения всеми ответственными лицами, указанными в нем. Должностные лица должны знать и руководствоваться Планом действий в пределах установленных им обязанностей по складывающейся обстановке.

1.1.1.9. ПЛАС должен находиться:

- в администрации городского округа Бронницы;
- в организациях, функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы;
- в экстренных оперативных службах, обеспечивающих безопасность при локализации и ликвидации аварийных ситуаций для функционирования систем теплоснабжения городского округа Бронницы;
- в оперативных службах, связанных с функционирование систем теплоснабжения городского округа Бронницы;
- в организациях, управляющих компаниях многоквартирными домами на территории городского округа Бронницы.

1.1.1.10. Ответственность за разработку (актуализацию) ПЛАС возлагается на главу администрации городского округа Бронницы.

1.1.1.12. В соответствии с п. 3 ст. 20 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» в целях обеспечения готовности к отопительному периоду муниципальные образования обязаны иметь ПЛАС.

1.1.1.13. В соответствии с п.1.1 приложения № 1 к порядку обеспечения готовности к отопительному периоду, утвержденному Приказом №2234, «Оценочный лист для расчета индекса готовности к отопительному периоду муниципального образования» наличие утвержденного ПЛАС является обязательным требованием к муниципальным образованиям для получения Паспорта обеспечения готовности к отопительному периоду. Вес показателя (Кпорядок) наличия Плана действия для оценки готовности к отопительному периоду - 0,4.

1.1.2. Основные понятия и термины

В настоящем порядке (плане) по ликвидации последствий аварийных ситуаций в сфере теплоснабжения используются следующие основные понятия:

«мониторинг состояния системы теплоснабжения» - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей и объектов теплоснабжения (далее - мониторинг);

«система теплоснабжения» - совокупность объединенных общим производственным процессом источников тепла и (или) тепловых сетей города (района), населенного пункта эксплуатируемых теплоснабжающей организацией жилищно-коммунального хозяйства, получившей соответствующие специальные разрешения (лицензии) в установленном порядке;

«тепловая сеть» - совокупность устройств, предназначенных для передачи и распределения тепловой энергии потребителям;

«тепловой пункт» - совокупность устройств, предназначенных для присоединения к тепловым сетям систем отопления, вентиляции, кондиционирования воздуха, горячего водоснабжения и технологических теплоиспользующих установок промышленных и сельскохозяйственных предприятий, жилых и общественных зданий (индивидуальные - для присоединения систем теплопотребления одного здания или его части; центральные - то же, двух зданий или более);

«управляющая организация» - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

«коммунальные услуги» - деятельность исполнителя по оказанию услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

«ресурсоснабжающая организация» - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

«коммунальные ресурсы» - горячая вода, холодная вода, тепловая энергия, электрическая энергия, используемые для предоставления коммунальных услуг;

«потребитель» - гражданин, использующий коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

«техническое обслуживание» - комплекс операций или операция по поддержанию работоспособности или исправности изделия (установки) при использовании его (ее) по назначению, хранении или транспортировке;

«текущий ремонт» - ремонт, выполняемый для поддержания технических и экономических характеристик объекта в заданных пределах с заменой и (или) восстановлением отдельных быстроизнашивающихся составных частей и деталей;

«капитальный ремонт» - ремонт, выполняемый для восстановления технических и экономических характеристик объекта до значений, близких к проектным, с заменой или восстановлением любых составных частей;

«технологические нарушения» - нарушения в работе системы теплоснабжения и работе эксплуатирующих организаций в зависимости от характера и тяжести последствий (воздействие на персонал; отклонение параметров энергоносителя; экологическое воздействие; объем повреждения оборудования; другие факторы снижения надежности) подразделяются на инцидент и аварию;

«инцидент» - отказ или повреждение оборудования и (или) сетей, отклонение от установленных режимов, нарушение федеральных законов, нормативно - правовых актов и технических документов, устанавливающих правила ведения работ на производственном объекте, включая:

технологический отказ - вынужденное отключение или ограничение работоспособности оборудования, приведшее к нарушению процесса производства и (или) передачи тепловой энергии потребителям, если они не содержат признаков аварии;

функциональный отказ - неисправности оборудования (в том числе резервного и вспомогательного), не повлиявшее на технологический процесс производства и(или) передачи тепловой энергии, а также неправильное действие защит и автоматики, ошибочные действия персонала, если они не привели к ограничению потребителей и снижению качества отпускаемой энергии.

«авария на объектах теплоснабжения» - отказ элементов систем, сетей и источников теплоснабжения, повлекший к прекращению подачи тепловой энергии потребителям и абонентам на отопление не более 12 часов и горячее водоснабжение на период более 36 часов;

«неисправность» - другие нарушения в работе системы теплоснабжения, при которых не выполняется хотя бы одно из требований, определенных технологическим процессом.

1.1.3. Цели, задачи, обязанности

1.1.3.1. ПЛАС разрабатывается в целях координации деятельности должностных лиц администрации городского округа Бронницы Московской области, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний, товариществ собственников жилья, потребителей тепловой энергии при решении вопросов, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области.

1.1.3.2. ПЛАС обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, выполняющими строительство, монтаж, наладку и ремонт объектов жилищно-коммунального хозяйства городского округа.

1.1.3.3. ПЛАС должен решать следующие задачи:

- обеспечение надежной эксплуатации систем теплоснабжения;
- поддержание необходимых параметров теплоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях и сооружениях при возникновении аварийной ситуации;
- мобилизация усилий всех административных и инженерных служб для локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения;
- снижение последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения, информирование ответственных лиц о возможных аварийных ситуациях с указанием причин их возникновения и действиям по ликвидации последствий
- повышение эффективности функционирования объектов систем теплоснабжения

1.1.3.4. Ответственность за предоставление коммунальных услуг, взаимодействие диспетчерских служб, организаций жилищно-коммунального комплекса, ресурсоснабжающих организаций и администрации городского округа Бронницы определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.1.3.5. Обязанности теплоснабжающих организаций:

- организовать круглосуточную работу дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) или заключить договоры с соответствующими организациями;
- разработать и утвердить инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива;
- при получении информации о технологических нарушениях на инженерно-технических сетях или нарушениях установленных режимов энергосбережения обеспечить выезд на место своих представителей;
- производить работы по ликвидации аварии на обслуживаемых инженерных сетях в минимально установленные сроки;
- принимать меры по охране опасных зон (место аварии необходимо оградить, обозначить знаком и обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону);
- доводить до диспетчера отдела единой дежурно-диспетчерской службы городского округа Бронницы Московской области (далее - ЕДДС) информацию о прекращении или ограничении подачи те-

плоносителя, длительности отключения с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения, привлекаемых силах и средствах.

1.1.3.6. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим законодательством в сфере предоставления коммунальных услуг. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

1.1.3.7. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

1.1.3.8. При возникновении незначительных повреждений на инженерных сетях, эксплуатирующая организация оповещает телефонограммой о повреждениях владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной, и администрацию городского округа, которые немедленно направляют своих представителей на место повреждения или сообщают ответной телефонограммой об отсутствии их коммуникаций на месте дефекта.

1.1.3.9. При возникновении неисправностей и аварий на тепловых сетях, вызванных технологическим нарушением на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения, которых превышает на отопление 12 часов и горячее водоснабжение более 36 часов, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию городского округа и оперативный штаб по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Бронницы.

1.1.3.10. Ликвидация нештатных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия администрации городского округа Бронницы и организаций всех форм собственности при возникновении и ликвидации аварийных ситуаций, технологических нарушений на объектах энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и социально-значимых объектах.

1.1.3.1 1. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно- коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете администрации городского округа и организаций жилищно-коммунального комплекса на очередной финансовый год.

1.1.3.12. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями по согласованию с администрацией городского округа.

1.1.3.13. Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на внутриквартальных и дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производятся за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник дефект.

1.1.3.14. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;

- не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.;

- обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;

- принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство в охранной зоне инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и т. д.;

- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранной зоны инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

1.1.3.15. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, образование провалов и т.п.) обязаны:

- принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;

- незамедлительно информировать обо всех происшествиях, связанных с повреждением объектов теплоснабжения администрацию городского округа и диспетчерскую службу ресурсоснабжающих организаций.

1.1.3.16. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения системы теплоснабжения или по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

1.1.3.17. Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с теплоснабжающими организациями.

1.1.3.18. Во всех жилых домах, обеспеченных центральным водоснабжением и на объектах социальной сферы их владельцами должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы и аварийных ситуациях систем инженерного обеспечения.

1.1.4. Краткая характеристика муниципального образования

Городской округ Бронницы Московской области расположен на высоком правом берегу реки Москва на пересечении автомобильных дорог федерального значения М-5 «Урал» Москва – Рязань – Пенза – Самара – Уфа – Челябинск (новое и старое направления, далее по тексту М-5 «Урал»), А-107 «Московское малое кольцо» Икша – Ногинск – Бронницы – Голицыно – Истра – Икша (далее по тексту А-107 ММК). Город находится в 37 км к юго-востоку от МКАД и в 10 км от станции Бронницы Рязанского направления Московской железной дороги (далее МЖД). На развитие планировочной структуры города помимо антропогенных факторов оказали влияние природные условия и ландшафтные особенности местности, в первую очередь – наличие мощной природной оси – долинного комплекса реки Москвы.

Законом Московской области от 29.12.2004 № 202/2004-ОЗ «О статусе и границе городского округа Бронницы» город Бронницы наделен статусом городского округа. В состав городского округа Бронницы входит 1 населённый пункт – город Бронницы. Граница города Бронницы совпадает с границей муниципального образования – городского округа Бронницы.

Площадь территории составляет 2216,3 га.

На рисунке ниже представлены границы городского округа Бронницы на территории Московской области.

Рисунок 1.1 - Границы городского округа Бронницы в составе Московской области

1.1.5. Административное деление, население

В состав городского округа Бронницы входит 1 населённый пункт – город Бронницы. Граница города Бронницы совпадает с границей муниципального образования – городского округа Бронницы.

Численность постоянного населения городского округа по данным государственной статистической отчетности по состоянию на 01.01.2025 составила 21050 человек.

1.1.6. Климат и погодно-климатические условия

Городской округ Бронницы, как и вся Московская область, находится в зоне умеренно-континентального климата с тёплым летом и умеренно суровой, снежной зимой, в течение которой характерны вторжения арктического воздуха. Характеристика климатических параметров, приведенная ниже, подготовлена по данным справочников (Научно-прикладной справочник по климату СССР, сер. 3, ч. 1-6, вып.8 «Москва и Московская область», Л., Гидрометеоиздат, 1990 г.). Поскольку метеорологической станции в городе нет, использованы сведения по ближайшей метеостанции «Павловский Посад».

Средние и экстремальные значения температуры воздуха приведены в таблице 1.1. Самым теплым месяцем является июль (18,30С), самым холодным – январь (-10,80С). Длительность безморозного периода составляет от 100 до 184 (в среднем 138) дней в году, с первыми заморозками в конце сентября и последними – в начале мая. Тем не менее, в начале лета возможны заморозки (от -1 до -40С), а зимой – оттепели (от 4 до 80С).

Сведения о температурном режиме представлены в таблице ниже:

Таблица 1.1 - Сведения о температурном режиме

Показатель	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
Средний максимум, 0С	-7,6	-5,7	-0,1	9,5	17,6	22,1	23,9	22,3	16,1	7,6	0,5	-4,6
Средняя температура, 0С	-10,8	-9,8	-4,2	4,7	12,0	16,4	18,3	16,6	10,9	40,2	-2,0	-7,3
Средний минимум, 0С	-14,7	-14,0	-8,5	0,5	6,5	10,6	13,0	11,5	6,5	1,2	-4,5	-10,4

Отрицательные температуры поверхности почвы наблюдаются в ноябре-марте, составляя в среднем от -2 до -11 °С.

Средняя месячная скорость ветра не превышает 3,5-3,7 м/сек.

Ветры более 15 м/сек наблюдаются в целом до 10 дней в год. В течение года преобладают ветры южных и западных направлений (14-19%). Повторяемость штилей невелика, с максимальной вероятностью (до 8% от наблюдений) в августе.

Средняя многолетняя сумма осадков за год – 583 мм, с возможными вариациями год от года в пределах ±20% . Осадки в тёплый период года (с апреля по октябрь) преобладают, составляя в среднем до 400 мм (68-70%), а наибольшая месячная сумма – в июле, 80 мм в среднем, наименьшая – в феврале, 30 мм. Наиболее вероятные вариации месячных значений количества осадков наблюдаются в интервалах от ±50% до ±66%.

Среднее максимальное суточное выпадение наблюдалось от 6-8 мм зимой до 18-22 мм в летние месяцы. Раз в 5-10 лет возможно выпадение более 50 мм осадков за сутки.

Число дней с осадками за год в среднем равно 162, в отдельные годы это число может быть значительно больше. Наиболее часто осадки выпадают в декабре и январе (17-19 дней), а наименьшее число дней с осадками, как правило, бывает в июне и июле (11 дней). Но за счет большей интенсивности дождей в летние месяцы количество осадков за теплый период вдвое больше, чем зимой.

Жидкие осадки выпадают с марта по декабрь, составляя в среднем 375 мм в год, а вместе со смешанными – около 440 мм. Выпадение снега наблюдается с конца октября до конца марта. Образование устойчивого снежного покрова отмечается в конце ноября, варьируя год от года в интервале от конца октября до начала января. Разрушение его от-мечается в начале апреля со сходом в течение недели.

Высота снежного покрова составляет в среднем по декадам января-марта от 17 до 35 см, накапливаясь до наибольшей за зиму (в конце февраля- начале марта) в 35-39 см, а максимально до 60-64 см при средней плотности 250 кг/куб.м. Средний из максимальных приростов высоты снежного покрова за сутки составлял 6 см, достигая в отдельные 21

годы 15-20 см. Запас воды в снежном покрове варьируется от 38 до 97 мм в зависимости от высоты снега, средний из наибольших за зиму 104 мм.

Число дней с гололедом за сезон в среднем около 7, наиболее часто – в декабре.

Изморозь отмечается в среднем 26 дней, а в целом все виды обледенения наблюдаются 33 дня в период с октября по апрель.

Характерными особенностями температурного режима являются: - перегрев воздуха в летние ясные дни в случае антициклональной погоды; - продолжительный холодный период с температурой ниже границы комфорта; - большие суточные амплитуды температуры воздуха в весенне-летне-осенний периоды года, превышающие бытовые пороги ощущения, неблагоприятно воздействующие как на самочувствие человека, так и на сами здания.

Глубина промерзания грунтов на территории городского округа Бронницы в зависимости от типа почв, определена в соответствии со СНиП 2.02.01-83 и СНиП 23-01-99. Данные приведены в таблице ниже:

Таблица 1.2 - Глубина промерзания грунтов в зависимости от типа почв городского округа Бронницы

Наименование	Глубина промерзания, м			
	Суглинков, глин	Супесей, пылеватых и мелких песков	Песков гравелистых крупных, средней крупности	Крупнообломочных грунтов
городской округ Бронницы	1,4	1,6	1,7	2,0

1.2. Описание системы централизованного теплоснабжения

Теплоснабжение потребителей городского округа Бронницы осуществляется как от централизованных, так и децентрализованных источников, преимущественно работающих на природном газе. Централизованным теплоснабжением обеспечены многоквартирные жилые дома, объекты социально-культурного и коммунально-бытового обслуживания населения, общественные организации, а также объекты производственно-складского, промышленного и рекреационного назначения.

На территории городского округа Бронницы производство и транспортировки тепловой энергии с целью теплоснабжения потребителей осуществляется одной ресурсоснабжающей организацией - АО «Бронницкий ТВК».

Сведения об организации, оказывающей услуги централизованного теплоснабжения на правах собственника, арендатора или иного другого законного основания, с указанием эксплуатируемых объектов, приведены в таблице 1.3.

Перечень источников тепловой энергии с указанием тепловой мощности представлен в таблице 1.4.

Структура балансов установленной, располагаемой тепловой мощности и тепловой мощности нетто, потерь тепловой мощности в тепловых сетях и расчетной тепловой нагрузки по каждому источнику тепловой энергии представлена в таблице1.5.

Таблица 1.3 – Перечень теплоснабжающих организаций городского округа Бронницы

№ п/п	Источник тепловой энергии	Адрес объекта	Собственник		Эксплуатационная ответственность	
			Источник	Сети теплоснабжения	Источник	Сети теплоснабжения
1	Котельная №1 «Квартальная»	ул. Пущина, д. 32	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
2	Котельная №2 «Центр»	пер. Пионерский, д. 35	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
3	Котельная №3 «Гаражный проезд»	Гаражный пр., д. 4	Муниципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК» (договор аренды №124/17 от 24.11.2017)	АО «Бронницкий ТВК»
4	Котельная №4 «Совхоз»	Садовый пр., д. 1а	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
5	Котельная №5 «РТП»	ул. Советская, д. 155	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»

6	Котельная №6 «Горка»	пос. Горка	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
7	Котельная №7 «405»	ул. Красная, д. 85, военный городок 11/1	Муниципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области	Муниципальное образование «городской округ Бронницы» Московской области	АО «Бронницкий ТВК» (договор аренды №128/24 от 25.10.2024)	АО «Бронницкий ТВК» (договор аренды №128/24 от 25.10.2024)

Таблица 1.4 – Перечень источников тепловой энергии городского округа Бронницы

№ п/п	Источник тепловой энергии	Адрес объекта	Теплоснабжающая организация	Основное топливо	Резервное топливо
1	Котельная №1 «Квартальная»	ул. Пущина, д. 32	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Нет
2	Котельная № 2 «Центр»	пер. Пионерский, д. 35	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Легкое нефтяное
3	Котельная №3 «Гаражный проезд»	Гаражный пр., д. 4	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Легкое нефтяное
4	Котельная № 4 «Совхоз»	Садовый пр., д. 1а	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Нет
5	Котельная №5 «РТП»	ул. Советская, д. 155	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Легкое нефтяное
6	Котельная №6 «Горка»	пос. Горка	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Нет
7	Котельная №7 «405»	ул. Красная, д. 85, военный городок 11/1	АО «Бронницкий ТВК»	Природный газ	Нет

Таблица 1.5 – Баланс тепловой мощности теплоисточников

№ п/п	Источник тепловой энергии	Теплоснабжающая организация	Установленная мощность, Гкал/ч	Располагаемая мощность, Гкал/ч	Собственные нужды, Гкал/ч	Тепловая мощность нетто, Гкал/ч	Потери в сетях, Гкал/ч	Подано в сеть, Гкал/ч	Присоединенная тепловая нагрузка, Гкал/ч		
									Отопление и вентиляция	ГВС	Общая
1	Котельная № 1 «Квартальная»	АО «Бронницкий ТВК»	12,000	11,400	0,180	11,220	0,500	10,720	8,450	2,250	10,700
2	Котельная № 2 «Центр»	АО «Бронницкий ТВК»	30,000	29,400	0,260	29,140	0,400	28,740	17,146	3,504	20,650
3	Котельная №3 «Гаражный проезд»	АО «Бронницкий ТВК»	12,900	12,900	0,030	12,870	0,600	12,270	8,530	1,750	10,280
4	Котельная № 4 «Совхоз»	АО «Бронницкий ТВК»	8,600	8,200	0,020	8,180	0,320	7,860	6,350	1,350	7,700
5	Котельная № 5 «РТП»	АО «Бронницкий ТВК»	12,000	12,000	0,070	11,930	0,460	11,470	9,200	2,200	11,400
6	Котельная № 6 «Горка»	АО «Бронницкий ТВК»	4,000	4,000	0,010	3,990	0,070	3,920	2,930	0,990	3,920
7	Котельная №7 «405»	АО «Бронницкий ТВК»	21,000	21,000	0,030	20,970	0,070	20,900	3,738	0,044	3,782
ВСЕГО по городскому округу:			100,500	98,900	0,600	98,300	2,420	95,880	56,344	12,088	68,432

Сведения о тепловых сетях централизованных источников тепловой энергии на территории на территории городского округа Бронницы представлены в таблице 1.6.

Таблица 1.6 – Структура тепловых сетей от каждого источника тепловой энергии городского округа Бронницы

№ п/п	Источник тепловой энергии	Теплоснабжающая организация	Суммарная протяженность тепловых сетей в однотрубном исчислении, м
1	Котельная № 1 «Квартальная»	АО «Бронницкий ТВК»	6670,00
2	Котельная № 2 «Центр»	АО «Бронницкий ТВК»	19822,00
3	Котельная №3 «Гаражный проезд»	АО «Бронницкий ТВК»	9002,80
4	Котельная № 4 «Совхоз»	АО «Бронницкий ТВК»	6070,00
5	Котельная № 5 «РТП» ЦТП-1 ЦТП-2	АО «Бронницкий ТВК»	16832,00
6	Котельная № 6 «Горка»	АО «Бронницкий ТВК»	3933,00
7	Котельная №7 «405» ЦТП №11155 ЦТП «Север»	АО «Бронницкий ТВК»	8700,00
ВСЕГО по городскому округу:			71029,80

1.3. Организации (учреждения), связанные с эксплуатацией систем теплоснабжения и предоставлением коммунальных услуг по отоплению и горячему водоснабжению (органы местного самоуправления, надзорные органы, теплоснабжающие (теплосетевые), электроснабжающие, газоснабжающие, водопроводно-канализационного хозяйства, социальной сферы, управляющие компании)

Достижение результата при ликвидации последствий аварийных ситуаций и минимизации ущерба от их возникновения во многом зависит от согласованности действий ответственных лиц организаций (учреждений), связанных с эксплуатацией систем теплоснабжения и предоставлением коммунальных услуг по отоплению и горячему водоснабжению (органы местного самоуправления, надзорные органы, теплоснабжающие (теплосетевые), электроснабжающие, газоснабжающие, водопроводно-канализационного хозяйства, социальной сферы, организации, управляющие многоквартирными домами).

Данные о сетевых организациях, связанных с функционированием систем теплоснабжения, на территории городского округа Бронницы представлены в таблице 1.7.

Таблица 1.7 – Организации, связанные с эксплуатацией систем теплоснабжения

№ п/п	Источник тепловой энергии	Газораспределительная организация	Электросетевая организация	Водоснабжающая организация
1	Котельная № 1 «Квартальная»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»
2	Котельная № 2 «Центр»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»
3	Котельная №3 «Гаражный проезд»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»
4	Котельная № 4 «Совхоз»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»
5	Котельная № 5 «РТП»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»
6	Котельная № 6 «Горка»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»
7	Котельная №7 «405»	филиал АО «Мособлгаз» «Юго-Восток»	ПАО «Россети Московский регион»	АО «Бронницкий ТВК»

Лица, ответственные за исполнение ПЛАС, назначаются местными распорядительными документами:

главой администрации городского округа Бронницы;

руководителями региональных и муниципальных экстренных оперативных служб;

руководителями организаций, функционирующих в системах теплоснабжения;

руководителями организаций, связанных с функционированием систем теплоснабжения;

руководителями организаций, управляющих многоквартирными домами.

При ликвидации аварийных ситуаций требуется четкая и оперативная работа ответственных лиц, что возможно при соблюдении спокойствия, знания ситуации в системе теплоснабжения, оборудования и действующих инструкций, умения применять результаты электронного моделирования.

Все ответственные лица, указанные в ПЛАС обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок своих действий.

Контактные данные ответственных лиц от организаций (учреждений), связанных с ликвидацией аварийных ситуаций в системе теплоснабжения на территории городского округа Бронницы приведены в разделе 10 «Ответственные лица по организациям (учреждениям), связанным с эксплуатацией объектов системы теплоснабжения» настоящего ПЛАС.

Сведения по ответственным лицам сформированы по состоянию на дату разработки Плана действий и подлежат ежегодной корректировке указанных в нем сведений (должностей, Ф.И.О., контактных данных ответственных лиц) при актуализации ПЛАС, с учетом произошедших изменений.

1.4. Сведения о жилых зданиях и социально-значимых объектах (далее СЗО), имеющих централизованное теплоснабжение

1.4.1. Теплоснабжение жилых зданий (многоквартирных домов) и социально-значимых объектов (далее – СЗО) на территории городского округа Бронницы обеспечивается от централизованных источников тепловой энергии.

Распределение многоквартирных домов и СЗО на территории городского округа Бронницы по организациям, управляющим многоквартирными домами и источникам тепловой энергии представлено в таблице ниже:

Таблица 1.8 - Распределение многоквартирных домов и СЗО на территории городского округа Бронницы по организациям, управляющим многоквартирными домами и источникам тепловой энергии

№ п/п	Адрес многоквартирного дома, СЗО (населенный пункт, улица, номер)	Наименование источника тепловой энергии (ЦТП, НС) к которому подключен дом
АО «Бронницкий ТВК», г. Бронницы, ул. Советская, д. 35		
1	МАОУ Лицей г.о. Бронницы (Здание лицея), г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 8	Котельная №1 «Квартальная»
2	МАОУ Лицей г.о. Бронницы (Детский сад «Радуга»), г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 6	Котельная №1 «Квартальная»
3	МКД г. Бронницы, пер. Маяковский, д. 2 (ЖСК «Восток»)	Котельная №1 «Квартальная»
4	МКД г. Бронницы, пер. Маяковский, д. 7 (ЖСК «Восток»)	Котельная №1 «Квартальная»
5	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 6 (ЖСК «Восток»)	Котельная №1 «Квартальная»
6	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 15 (ЖСК «Заря»)	Котельная №1 «Квартальная»
7	МКД г. Бронницы, ул. Пушина, д. 30 (ЖСК «Заря»)	Котельная №1 «Квартальная»
8	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 37 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
9	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 38 (ООО»УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
10	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 39 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
11	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 40 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
12	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 42 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
13	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 1 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
14	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 3 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
15	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 5 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
16	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 9 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
17	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 11 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
18	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 13 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
19	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 145 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
20	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 114 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
21	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 26 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
22	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 28 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
23	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 34 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
24	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 36 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
25	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 2 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
26	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 2а (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
27	МКД г. Бронницы, Маяковский, д. 7а (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №1 «Квартальная»
28	ГБУЗ Московской области «Раменская больница», г. Бронницы, пер. Пионерский, д. 45(больница)	Котельная №2 «Центр»
29	МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д. 88	Котельная №2 «Центр»
30	ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО ул. Красная, д.53	Котельная №2 «Центр»
31	МУ СОМ БМЦ «АЛИБИ», г. Бронницы, ул. Красная, д. 24	Котельная №2 «Центр»
32	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)», г. Бронницы, ул. Ново-Бронницкая, д.5 0 (здание и гараж)	Котельная №2 «Центр»
33	МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы, ул. Московская, д. 120	Котельная №2 «Центр»
34	МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина, г. Бронницы, пер. Комсомольский, д.60 (ДДТ, СШОР)	Котельная №2 «Центр»
35	МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы (Детский сад «Вишенка»), г. Бронницы, пер. Пионерский, д.27 а, пер. Комсомольский, д. 30	Котельная №2 «Центр»
36	МУДО «БДШИ» (школа искусств), г. Бронницы, пер. Пионерский, д. 27	Котельная №2 «Центр»
37	МУК «КДЦ «Бронницы», г. Бронницы, пл. Тимофеева	Котельная №2 «Центр»
38	МУК «Музей истории города Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д. 71	Котельная №2 «Центр»
39	МКД г. Бронницы, Комсомольский, д. 61 (ТСЖ «Броннич»)	Котельная №2 «Центр»
40	МКД г. Бронницы, Комсомольский, д. 63 (ТСЖ «Броннич»)	Котельная №2 «Центр»
41	МКД г. Бронницы, Комсомольский, д. 65 (ТСЖ «Броннич»)	Котельная №2 «Центр»
42	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 72	Котельная №2 «Центр»
43	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 113	Котельная №2 «Центр»
44	МКД, г. Бронницы, Первомайский, д. 2	Котельная №2 «Центр»
45	МКД г. Бронницы, Пионерский, д. 1	Котельная №2 «Центр»
46	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 90	Котельная №2 «Центр»
47	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 92	Котельная №2 «Центр»
48	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 94	Котельная №2 «Центр»
49	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 101	Котельная №2 «Центр»
50	МКД г. Бронницы, Комсомольский, д. 4	Котельная №2 «Центр»
51	МКД г. Бронницы, Пионерский, д. 3	Котельная №2 «Центр»
52	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 96	Котельная №2 «Центр»
53	МКД г. Бронницы, Московская, д. 152	Котельная №2 «Центр»
54	МКД г. Бронницы, Пионерский, д. 5	Котельная №2 «Центр»
55	МКД г. Бронницы, Комсомольский, д. 59	Котельная №2 «Центр»
56	МКД г. Бронницы, Комсомольский, д. 52	Котельная №2 «Центр»

57	МКД г. Бронницы, Пионерский, д. 41	Котельная №2 «Центр»
58	МКД г. Бронницы, Пионерский, д. 43	Котельная №2 «Центр»
59	МКД г. Бронницы, Кожурновская, д. 69	Котельная №2 «Центр»
60	МКД г. Бронницы, Московская, д. 91	Котельная №2 «Центр»
61	МКД г. Бронницы, Советская, д. 115	Котельная №2 «Центр»
62	МКД г. Бронницы, Советская, д. 117	Котельная №2 «Центр»
63	МКД г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 67	Котельная №2 «Центр»
64	МКД г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 56	Котельная №2 «Центр»
65	МКД г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 58	Котельная №2 «Центр»
66	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 54	Котельная №2 «Центр»
67	ГБПОУ МО «Автомобильно-дорожный колледж», ул. Льва Толстого, д.11	Котельная №3 «Гаражный проезд»
68	МАОУ Лицей г.о. Бронницы (Детский сад «Сказка»), 1-я улица, 12	Котельная №3 «Гаражный проезд»
69	ГБУС ДС №8 ДЗМ (Бронхолегочный санаторий), улица Марьинка, 38	Котельная №3 «Гаражный проезд»
70	МКД г. Бронницы, микрорайон Марьинский, д. 1 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
71	МКД г. Бронницы, микрорайон Марьинский, д. 2 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
72	МКД г. Бронницы,микрорайон Марьинский, д. 3 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
73	МКД г. Бронницы, микрорайон Марьинский, д. 4 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
74	МКД г. Бронницы, микрорайон Марьинский, д. 5 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
75	МКД г. Бронницы, микрорайон Марьинский, д.6 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
76	МКД г. Бронницы, микрорайон Марьинский, д. 7 (ООО «Гарант-Сервис»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
77	МКД г. Бронницы, ул. Соловьиная роща», д. 1 (ООО «Порядок и прогресс»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
78	МКД г. Бронницы, ул. Соловьиная роща», д. 3 (ООО «Порядок и прогресс»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
79	МКД г. Бронницы, ул. Соловьиная роща», д. 5 (ООО «Порядок и прогресс»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
80	МКД г. Бронницы, ул. Соловьиная роща», д. 7 (ООО «Порядок и прогресс»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
81	МКД г. Бронницы, ул. Егорьевская, д. 1 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
82	МКД г. Бронницы, ул. Егорьевская, д. 3 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
83	МКД г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 11а (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
84	МКД г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 13 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
85	МКД г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 15 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
86	МКД г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 17 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
87	МКД г. Бронницы, ул. Льва Толстого, д. 19 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №3 «Гаражный проезд»
88	МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы (Детский сад «Яблонька»), г. Бронницы, Садовый проезд, д. 3А	Котельная №4 «Совхоз»
89	МКД г. Бронницы, Центральная, д. 2Б (ТСЖ «Север»)	Котельная №4 «Совхоз»
90	МКД г. Бронницы, Центральная, д. 2В (ТСЖ «Север»)	Котельная №4 «Совхоз»
91	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 2	Котельная №4 «Совхоз»
92	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 3	Котельная №4 «Совхоз»
93	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 4	Котельная №4 «Совхоз»
94	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 5	Котельная №4 «Совхоз»
95	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 6	Котельная №4 «Совхоз»
96	МКД г. Бронницы, ул. Ленинская, д. 1а	Котельная №4 «Совхоз»
97	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 7	Котельная №4 «Совхоз»
98	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 8	Котельная №4 «Совхоз»
99	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 7	Котельная №4 «Совхоз»
100	МКД г. Бронницы, ул. Московская, д. 9	Котельная №4 «Совхоз»
101	МКД г. Бронницы, ул. Центральная, д. 2а	Котельная №4 «Совхоз»
102	МКД г. Бронницы, проезд Садовый, д. 1Б	Котельная №4 «Совхоз»
103	МАОУ Лицей г.о Бронницы (детский сад «Радуга»), г. Бронницы, ул. Пущина, д. 4	Котельная №5 «РТП»
104	МКД г. Бронницы, Маяковский, д. 2 (ЖСК «Восток»)	Котельная №5 «РТП»
105	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 136 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
106	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 138 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
107	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 138А (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
108	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 140 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
109	МКД г. Бронницы, ул. Зеленый, д. 3 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
110	МКД г. Бронницы, ул. 8 Марта, д. 5 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
111	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 3а (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
112	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 3б (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
113	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 5 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
114	МКД г. Бронницы, Кирпичный, д. 1 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
115	МКД г. Бронницы, Кирпичный, д. 3 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
116	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 133 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
117	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 135 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
118	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 137 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
119	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 139 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
120	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 4 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
121	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 6 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
122	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 15 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
123	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 17 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
124	МКД г. Бронницы, ул. Москворецкая, д. 19 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
125	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 2 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
126	МКД г. Бронницы, ул. Л. Толстого, 2а (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
127	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 106 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
128	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 112 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
129	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 112а (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
130	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 141 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
131	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 143 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
132	МКД г. Бронницы, ул. Советская, д. 145 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
133	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 1 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
134	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 3 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
135	МКД г. Бронницы, ул. Строительная, д. 5 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
136	МКД г. Бронницы, Речной, д. 2 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
137	МКД г. Бронницы, Речной, д. 4 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
138	МКД г. Бронницы, Речной, д. 6 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
139	МКД г. Бронницы, Речной, д. 8	Котельная №5 «РТП»
140	МКД г. Бронницы, Речной, д. 10	Котельная №5 «РТП»
141	МКД г. Бронницы, Пущина, д. 1	Котельная №5 «РТП»
142	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 2 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
143	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 3 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
144	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 5 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
145	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 7 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
146	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 9 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
147	МКД г. Бронницы, ул. Пущина, д. 11 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
148	МКД г. Бронницы, ул. Пушкинская, д. 1 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
149	МКД г. Бронницы, ул. Пушкинская, д. 2 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
150	МКД г. Бронницы, Марьинский, д. 5 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №5 «РТП»
151	МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д.88	Котельная №6 «Горка»
152	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 1	Котельная №6 «Горка»
153	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 2	Котельная №6 «Горка»
154	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 3	Котельная №6 «Горка»
155	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 4	Котельная №6 «Горка»
156	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 5	Котельная №6 «Горка»
157	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 6	Котельная №6 «Горка»
158	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 7	Котельная №6 «Горка»
159	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 8	Котельная №6 «Горка»
160	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 9	Котельная №6 «Горка»
161	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 10	Котельная №6 «Горка»
162	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 11	Котельная №6 «Горка»
163	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 12	Котельная №6 «Горка»
164	МКД г. Бронницы, п. Горка, д. 14	Котельная №6 «Горка»
165	МКД г. Бронницы, Горка, д. 15	Котельная №6 «Горка»
166	ФГБУ ПОО «ГУОР г.Бронницы», Заводской проезд, д. 1	Котельная №7 «405»
167	МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д. 131	Котельная №7 «405»
168	МКД г. Бронницы, ул. Красная, д. 85 (ООО «УК ЭВАЖД»)	Котельная №7 «405»
169	МКД г. Бронницы, ул. Красная, д. 85А (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №7 «405»
170	МКД г. Бронницы, пер. Марьинский, д. 1 (ООО «УК Бронницкого ГХ»)	Котельная №7 «405»

1.5. Сведения о потребителях первой категории надежности в системах теплоснабжения на территории муниципального образования

Потребители тепла по надежности теплоснабжения делятся на три категории:

к первой категории относятся потребители, для которых должна быть обеспечена бесперебойная подача тепловой энергии, среди них следующие объекты жилищно-коммунального сектора: больницы; родильные дома; детские дошкольные учреждения с круглосуточным пребыванием детей и картинные галереи;

ко второй категории – потребители, допускающие снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч: жилые и общественные здания до 12°С, промышленные здания до 8°С;

к третьей категории – потребители, у которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварий до 3°С.

Источники теплоснабжения по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

к первой категории относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителей первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников;

ко второй категории относятся остальные источники теплоснабжения, не входящие в первую категорию.

Перечень потребителей первой категории надежности в системах теплоснабжения на территории городского округа Бронницы с распределением их по источникам тепловой энергии представлен в таблице ниже:

Таблица 1.9 - Перечень потребителей первой категории надежности в системах теплоснабжения на территории городского округа Бронницы

№ п/п	Наименование, адрес потребителя (населенный пункт, улица, номер)	Наименование источника тепловой энергии (ЦТП, НС) к которому подключен потребитель
1	МАОУ Лицей г.о. Бронницы (Здание лицея), г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 8	Котельная №1 «Квартальная»
2	МАОУ Лицей г.о. Бронницы (Детский сад «Радуга»), г. Бронницы, ул. Л. Толстого, д. 6	Котельная №1 «Квартальная»
3	ГБУЗ Московской области «Раменская больница», г. Бронницы, пер. Пионерский, д. 45(больница)	Котельная №2 «Центр»
4	МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д. 88	Котельная №2 «Центр»
5	ФГБУ ПОО «ГУОР г. Бронницы МО ул. Красная, д.53	Котельная №2 «Центр»
6	МУ СОМ БМЦ «АЛИБИ», г. Бронницы, ул. Красная, д. 24	Котельная №2 «Центр»
7	МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы, ул. Московская, д. 120	Котельная №2 «Центр»
8	МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина, г. Бронницы, пер. Комсомольский, д.60 (ДДТ, СШОР)	Котельная №2 «Центр»
9	МАОУ СОШ № 2 имени Н.А. Тимофеева г.о. Бронницы (Детский сад «Вишенка»), г. Бронницы, пер. Пионерский, д.27 а, пер. Комсомольский, д. 30	Котельная №2 «Центр»
10	МУДО «БДШИ» (школа искусств), г. Бронницы, пер. Пионерский, д. 27	Котельная №2 «Центр»
11	МУК «Музей истории города Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д. 71	Котельная №2 «Центр»
12	МУ МВД России «Раменское» г. Бронницы, ул. Красная, д.57, ул. Красная, д.20.	Котельная №2 «Центр»
13	ГУ МВД России по Московской области ул. Красная, д.57а	Котельная №2 «Центр»
14	ГБПОУ МО «Автомобильно-дорожный колледж», ул. Льва Толстого, д.11	Котельная №3 «Гаражный проезд»
15	МАОУ Лицей г.о. Бронницы (Детский сад «Сказка»), 1-я улица, 12	Котельная №3 «Гаражный проезд»
16	ГБУС ДС №8 ДЗМ (Бронхолегочный санаторий), улица Марьинка, 38	Котельная №3 «Гаражный проезд»
17	МАОУ Гимназия имени А.А. Пушкина г.о. Бронницы (Детский сад «Яблонька»), г. Бронницы, Садовый проезд, д. 3А	Котельная №4 «Совхоз»
18	МАОУ Лицей г.о Бронницы (детский сад «Радуга»), г. Бронницы, ул. Пущина, д. 4	Котельная №5 «РТП»
19	МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д.88	Котельная №6 «Горка»
20	ФГБУ ПОО «ГУОР г.Бронницы», г. Бронницы, Заводской проезд, д. 1	Котельная №7 «405»
21	МУ ФК и С «Спортивный клуб Бронницы», г. Бронницы, ул. Советская, д. 131	Котельная №7 «405»
22	ФГБУ «21 НИИИ ВАТ» Минобороны России, г. Бронницы, Военный городок 11/1, ул. Красная, д. 85	Котельная №7 «405»
23	ФГБУ «ЦЖКУ» МО РФ, г. Бронницы, Красная, 85 (здание ВЦ)	Котельная №7 «405»

1.6. Сведения о местных (стационарных, мобильных) источниках тепловой энергии на территории муниципального образования

1.6.1. На территории городского округа Бронницы отсутствуют местные (стационарные, мобильные) источники тепловой энергии.

2. СЦЕНАРИИ НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНЫХ И НАИБОЛЕЕ ОПАСНЫХ ПО ПОСЛЕДСТВИЯМ АВАРИЙ, А ТАКЖЕ ИСТОЧНИКИ (МЕСТА) ИХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1.Определение, наиболее вероятные и наиболее опасные по последствиям аварии, а также источники (места) их возникновения

2.1.1. Аварийная ситуация – технологическое нарушение, приведшее к разрушению или повреждению сооружений, или оборудования, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии.

2.1.2. Аварийные ситуации подразделяются на четыре группы в зависимости от последствий:

- на приводящие к прекращению теплоснабжения потребителей в отопительный период на срок более 24 часов;

- на приводящие к разрушению или повреждению оборудования объектов, которое привело к выходу из строя источников тепловой энергии или тепловых сетей на срок 3 суток и более;

- на приводящие к разрушению или повреждению сооружений, в которых находятся объекты, которое привело к прекращению теплоснабжения потребителей;

- на не повлекшие последствия, перечисленные выше, но вызвавшие перерыв теплоснабжения потребителей на срок более 6 часов или приведшие к снижению температуры теплоносителя в подающем трубопроводе тепловой сети в отопительный период на 30 процентов и более по сравнению с температурным графиком системы теплоснабжения.

2.1.3. Наиболее вероятными причинами возникновения аварийных ситуаций в работе систем теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области могут послужить:

- неблагоприятные погодно-климатические явления (ураганы, смерчи, бури, сильные ветры, сильные морозы, снегопады и метели, обледенение и гололед);

- человеческий фактор (неправильные действия персонала);

- прекращение подачи электрической энергии, холодной воды, топлива на источник тепловой энергии;

- внеплановый (аварийный) останов (выход из строя) оборудования и участков тепловых сетей на объектах систем теплоснабжения.

2.1.4. Наиболее вероятными в городском округе Бронницы Московской области являются следующие сценарии аварийных ситуаций:

- нарушение гидравлического режима тепловой сети по причине аварийного прекращения подачи электрической энергии на сетевые и подпиточные насосы источника тепловой энергии и насосных станций, по одному из питающих вводов;

- полное прекращение подачи холодной воды на источник тепловой энергии от системы водоснабжения на срок менее 4 часов, при отсутствии на нем аккумулирующих резервуаров.

- возникновение недостатка тепловой мощности вследствие аварийной остановки или выхода из строя наибольшего по производительности котла на источнике тепловой энергии первой категории надежности, требующего восстановления более 6 часов в отопительный период, при этом оставшиеся котлы не обеспечивают отпуск тепловой энергии потребителям первой категории в количестве, определяемом: минимально допустимыми нагрузками (независимо от температуры наружного воздуха); режимом температуры воздуха наиболее холодной пятидневки с обеспеченностью 0,92 на отопление и ГВС при отсутствии возможности отключения нагрузки ГВС;

- возникновение недостатка тепловой мощности вследствие аварийной остановки или выхода из строя наибольшего по производительности котла на источнике тепловой энергии независимо от категории надежности котельной, требующего восстановления более 6 часов в отопительный период, при этом невозможно обеспечивать количество тепловой энергии, отпускаемой потребителям второй и третьей категорий надежности в размере, представленном в таблице ниже:

Таблица 2.1 - Размер подачи теплоты на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и про-

мышленным потребителям второй и третьей категорий

Наименование показателя	Расчетная температура наружного воздуха на отопление, 0С				
	минус 10	минус 20	минус 30	минус 40	минус 50
Допустимое снижение подачи теплоты, %, до	78	84	87	89	91

- порыв (инциденты) на распределительных участках тепловых сетей, при наличии резервирования возможности резервирования от других источников или других участков тепловых сетей;

- нарушение или угроза нарушения гидравлического режима тепловой сети по причине сокращения расхода подпиточной воды из-за неисправности оборудования в схеме подпитки или химводоочистки;

- порыв (инцидент) на магистральных участках тепловых сетей требующий полного или частичного отключения трубопроводов, по которым имеется возможность резервирования от других источников или других участков тепловых сетей;

- порыв (инцидент) на распределительных участках тепловых сетей требующий полного или частичного отключения трубопроводов, по которым имеется возможность резервирования от других источников или других участков тепловых сетей;

2.1.5. Наиболее опасными в городском округе Бронницы Московской области по последствиям являются следующие сценарии аварийных ситуаций:

- нарушение гидравлического режима тепловой сети по причине аварийного полного прекращения подачи электрической энергии на сетевые и подпиточные насосы источника тепловой энергии и насосных станций;

- возникновение недостатка (прекращения подачи) (природный газ) на источник тепловой энергии, насосную станцию по одному из вводов;

- полное прекращение подачи холодной воды на источник тепловой энергии от системы водоснабжения более 4 часов при отсутствии аккумулирующих резервуаров;

- одновременный выход из строя всех котлов источника тепловой энергии;

- нарушение или угроза нарушения гидравлического режима тепловой сети по причине сокращения расхода подпиточной воды из-за неисправности оборудования в схеме подпитки или химводоочистки;

- одновременный выход из строя всех сетевых насосов на источнике тепловой энергии, насосной станции;

- порыв (инцидент) на магистральных, распределительных участках тепловых сетей требующий полного или частичного отключения трубопроводов, по которым отсутствует резервирование от других источников или других участков тепловых сетей;

2.1.6. Источниками (местами) возникновения аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области могут быть:

- системы, по которым осуществляется поставка энергетических ресурсов и холодной воды на источники тепловой энергии и сооружения на тепловых сетях (ЦТП, подкачивающие насосные станции);

- источники тепловой энергии;

- тепловые сети и сооружения на них.

2.1.7. Основные причины возникновения и описание аварийных ситуаций, возможных их масштабов и уровней реагирования, типовые действия персонала по ликвидации последствий аварийной ситуации в работе систем теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области представлены в таблицах ниже:

Таблица 2.2 - Перечень возможных аварийных ситуаций с природным газом, условия возникновения, способы и средства предупреждения, локализации и ликвидации на территории городского округа Бронницы Московской области

Наименование аварийной ситуации	Вид оборудования	Факторы, способствующие возникновению и развитию аварийной ситуации	Возможные причины возникновения аварийной ситуации	Основные принципы анализа условий возникновения аварийной ситуации	Способы и средства предупреждения, локализации и ликвидации аварийной ситуации
Выход природного газа в окружающее пространство	Наружный газопровод (находящийся на открытом пространстве)	1. Нахождение наружных газопроводов на открытом пространстве создает опасность разгерметизации системы вследствие коррозии или механического повреждения при автотранспортном происшествии или т.п. 2. Физико-химические параметры природного газа (бесцветный, низкая температура вспышки и т.д.) создают опасность увеличения последствий возможных аварийных ситуаций вследствие несвоевременного обнаружения утечек газа и применения открытого огня в опасных зонах. 3. Транспортирование природного газа под избыточным давлением (среднее давление газа до 0,3 МПа, низкое давление газа – до 0,005 МПа) создает дополнительную опасность разгерметизации от превышения давления в газопроводе.	1. Нарушение герметичности трубопроводов, отказы арматуры и разъемных соединений 2. Разгерметизация газопроводов из-за дефектов изготовления, механических повреждений, нагрева, коррозии и т.п. 3. Ошибки персонала при проведении текущего обслуживания газопроводов (наиболее опасными технологическими операциями с точки зрения влияния человеческих ошибок на возникновение аварийной ситуации являются операции на фланцевых соединениях и запорной арматуре)	Полное разрушение газового оборудования возможно только при внешнем механическом воздействии. Расположение газопроводов (надземное) исключает возможность столкновения транспортных средств с газопроводом. Механическое воздействие на газовое оборудование, находящееся в производственных помещениях, маловероятно и возможно только при нарушении строительных конструкций. Коррозия газового оборудования возможна на открытых участках (наружные газопроводы) из-за воздействия осадков. В целях предупреждения коррозии предусмотрено антикоррозионное покрытие газопроводов. Организованы обследования антикоррозионного покрытия в установленные нормами сроки. Планово-предупредительные ремонты и обслуживание газового оборудования осуществляется штатными сотрудниками предприятия, обученными и аттестованными на данный вид деятельности. Заключен договор на обслуживание опасного объекта по предупреждению и ликвидации ЧС ЦАСО «ЭКОСПАС» - филиал АО «ЦАСЭО»	Развитие базы диагностирования и дефектоскопии оборудования; совершенствование системы планово-предупредительного ремонта. Применение оборудования повышенной надежности, эффективного защитного покрытия и защитных устройств. Привлечение к техническому обслуживанию газового оборудования специальных организацией, имеющих разрешение на данный вид деятельности. Применение сертифицированных оборудования, устройств, инструмента.
Выход природного газа в окружающее пространство	Газораспреде-лительное оборудование: ГРУ, ГРП	1. Физико-химические параметры природного газа (бесцветный, низкая температура вспышки и т.д.) создают опасность увеличения последствий возможных аварийных ситуаций вследствие несвоевременного обнаружения утечек газа и применения открытого огня в опасных зонах. 2. Наличие повышенного количества фланцевых соединений и запорной арматуры увеличивает вероятность утечек природного газа. 3. Транспортирование природного газа под избыточным давлением создает дополнительную опасность разгерметизации от превышения давления в случае отказа системы ПЗК.	1. Разгерметизация технологического оборудования	Система контроля загазованности позволяют в кратчайшие сроки обнаружить и локализовать аварийную ситуацию. Постоянное присутствие обслуживающего персонала также позволяет в кратчайшие сроки обнаружить и локализовать аварийную ситуацию. На наружных установках образование взрывоопасных концентраций природного газа практически невозможно вследствие большой подвижности воздуха. Возможны лишь локальные скопления природного газа в малопроветриваемых местах. Текущий ремонт и обслуживание газового оборудования осуществляется штатными сотрудниками предприятия – слесарь по газу, слесарь КИПиА. Организована система обучения и стажировки обслуживающего персонала с допуском к самостоятельной работе после прохождения аттестации. Проводятся учебные занятия и учебные тревоги по действию в аварийных ситуациях (занятия по ПЛАНУ).	Своевременное техническое обслуживание газового оборудования; проведение диагностирования оборудования, отработавшего нормативные сроки эксплуатации. Оснащение автоматическими средствами контроля и сигнализации. Своевременная поверка КИПиА. Блокирование аварийного оборудования, отключение подачи природного газа на аварийный участок. Своевременное проветривание аварийных и смежных с ними помещений. Организация особого противопожарного режима на территории предприятия. Недопускание появления источников возгорания в зонах возможной загазованности. Вывод людей из опасной зоны.
Выход природного газа в окружающее пространство	Газо-потребляющее оборудование	1. Возможность затухания огня на газовых горелках вследствие увеличения или уменьшения давления и несрабатывание автоматики создают возможность образования утечек природного газа. 2. Физико-химические параметры природного газа (бесцветный, низкая температура вспышки и т.д.) создают опасность увеличения последствий возможных аварийных ситуаций вследствие несвоевременного обнаружения утечек газа и применения открытого огня в опасных зонах.	Отрыв пламени от горелки	Причиной отрыва пламени от горелки в газопотребляющем оборудовании может послужить увеличение или уменьшение давления газа, увеличение или уменьшение тяги в топочной камере. Перед каждым газопотребляющим оборудованием (котлом) установлены предохранительно-запорные клапаны (ПЗК), автоматически отсекающие подачу газа при изменении давления газа выше/ниже нормы. Также предусмотрена звуковая и световая сирена при автоматическом отключении подачи газа. Установлены быстродействующие запорные клапаны, срабатывающие при отключении электроэнергии или при увеличении загазованности помещения природным газом. Газопотребляющее оборудование оснащено автоматикой безопасности, предназначенной для автоматизированного пуска, останова, регулирования процесса горения и обеспечения работы защиты печей и котлов. Котельная оборудована системой контроля загазованности. Организована система обучения и стажировки обслуживающего персонала с допуском к самостоятельной работе после прохождения аттестации. Проводятся учебные занятия и учебные тревоги по действию в аварийных ситуациях (занятия по ПЛАНУ).	Проведение периодической проверки исправности работы ПЗК, автоматики, системы контроля загазованности. Своевременное проведение планово-предупредительных ремонтов газового оборудования, а также систем автоматики и противоаварийной защиты. Организация системы обучения и стажировки обслуживающего персонала с допуском к самостоятельной работе после прохождения аттестации. Проведение учебных занятий и учебных тревог по действию в аварийных ситуациях.
Мгновенное воспламенением – факельное горение	Газо-потребляющее оборудование	Физико-химические параметры природного газа (бесцветный, низкая температура вспышки и т.д.) создают опасность увеличения последствий возможных аварийных ситуаций вследствие несвоевременного обнаружения утечек газа и применения открытого огня в опасных зонах.	Выход газа из технологического оборудования	Постоянные источники воспламенения в помещении производственного корпуса и котельной отсутствуют. Организован особый режим по взрывопожаробезопасности: запрещено использование открытого огня. Проведение ремонтных работ допускается после оформления наряда-допуска и проведения соответствующей подготовки места проведения работ. Инструмент применяется искробезопасный, электрооборудование – взрывозащищенное. Предусмотрены заземление и защита от статического электричества технологического оборудования котельной. В помещении цеха и вблизи наружных газопроводов распложены средства первичного пожаротушения.	Исключение возможных источников воспламенения. Обучение обслуживающего персонала действиям по локализации и ликвидации факельного горения природного газа. Наличие и эффективность средств пожаротушения.

Взрыв газо-воздушной смеси в помещении или на открытой площадке	Газо-потребляющее оборудование	Физико-химические параметры природного газа (бесцветный, низкая температура вспышки и т.д.) создают опасность увеличения последствий возможных аварийных ситуаций вследствие несвоевременного обнаружения утечек газа и применения открытого огня в опасных зонах.	Выход газа из технологического оборудования	Оборудование оснащено автоматикой безопасности, предназначенной для автоматизированного пуска, останова, регулирования процесса горения и обеспечения работы защиты оборудования. В помещениях предусмотрена естественная вентиляция. На открытой производственной площадке образование взрывоопасных концентраций природного газа практически невозможно вследствие большой подвижности воздуха. Возможны лишь локальные скопления природного газа в мало проветриваемых местах. Постоянные источники воспламенения отсутствуют, что снижает риск воспламенения газо-воздушной смеси. В связи с наличием легко сбрасываемых конструкций (кровли и оконных проемов) разрушение несущих стен производственного помещения маловероятно. Возможен выход зон действия поражающих факторов за пределы помещения через оконные проемы. Возможно поражение персонала, участвующего в локализации аварии, находящегося в непосредственной близости от помещения осколками выбитого стекла оконных проемов.	Исключение возможных источников воспламенения в помещениях котельной и на территории предприятия. Своевременное проветривание аварийных и смежных с ними помещений. Снижение численности людей в опасной зоне, оснащение эффективными системами защиты, оповещения и эвакуации людей. Действия персонала и спецподразделений по спасению людей

Таблица 2.3 - Перечень возможных аварийных ситуаций, их описание, масштабы и уровень реагирования, типовые действия персонала в работе систем теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области

Причина возникновения аварийной ситуации	Описание аварийной ситуации	Возможные масштабы аварийной ситуации и последствия	Уровень реагирования (местны, объектовый)	Действия персонала организации, функционирующей в системах теплоснабжения
Прекращение подачи электроэнергии на источник тепловой энергии, насосную станцию	Остановка работы источника тепловой энергии, насосной станции	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный (муниципальный)	1.Сообщить об ограничении (отсутствии) поставки электрической энергии в аварийно-диспетчерскую службу своей организации.
				2.Сообщить об отсутствии электрической энергии в аварийно-диспетчерскую службу электросетевой организации.
				3. Перейти на резервную схему питания (второй ввод) или автономный источник электроснабжения (дизель-генератор)
				4. При длительном отсутствии электрической энергии организовать работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Прекращение подачи холодной воды на источник тепловой энергии	Ограничение работы источника тепловой энергии	Ограничение циркуляции теплоносителя в системе теплоснабжения потребителей, понижение температуры воздуха в зданиях	Местный (муниципальный)	1.Сообщить об ограничении (отсутствии) поставки воды в аварийно-диспетчерскую службу своей организации.
				2.Сообщить об отсутствии холодной воды в аварийно-диспетчерскую службу водоснабжающей организации.
				3.При длительном отсутствии подачи воды и открытой системе ГВС, отключить ГВС и организовать работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Прекращение подачи топлива на источник тепловой энергии	Остановка нагрева воды на источнике тепловой энергии	Снижение температуры теплоносителя поступающего в систему теплоснабжения потребителей, понижение температуры воздуха в зданиях	Местный (муниципальный) (топливо – газ)	1.Сообщить об ограничении (отсутствии) поставки топлива в аварийно-диспетчерскую службу своей организации.
				2.Сообщить о прекращении подачи топлива в аварийно-диспетчерскую службу газораспределительной организации.
				3. Организовать переход на резервное топливо (при его наличии)
				4. При отсутствии резервного топлива и превышении допустимого времени устранения аварийных нарушений в подаче газа организовать слив теплоносителя для предотвращения размораживания систем теплопотребления и тепловой сети силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
			Объектовый (локальный) (топливо – мазут, уголь, древесные породы, дизельное топливо)	1.Сообщить об ограничении (отсутствии) поставки топлива в аварийно-диспетчерскую службу своей организации.
				2. Сообщить об отсутствии подачи топлива руководителю организации
				3. Организовать переход на резервное топливо при его наличии
				4. Организовать работы по восстановлению подачи топлива персоналом своей организации
				5. При длительном отсутствии подачи топлива организовать работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Взрыв газо-воздушной смеси на источнике тепловой энергии	Остановка нагрева воды на источнике тепловой энергии	Прекращение подачи теплоносителя в систему теплоснабжения потребителей, понижение температуры воздуха в зданиях	Местный (муниципальный) (топливо – газ)	1.Сообщить об ограничении (отсутствии) поставки топлива в аварийно-дежурную службу своей организации
				2.Сообщить о взрыве газо-воздушной смеси в аварийно-диспетчерскую службу газораспределительной организации
				3. Действовать согласно Плану ликвидации аварии в газовом хозяйстве
				4. Оказать помощь пострадавшим
				5. Произвести отключение электрооборудования с установкой запрещающих и предупреждающих плакатов
				6. При превышении допустимого времени устранения аварийных нарушений в подаче газа организовать слив теплоносителя для предотвращения размораживания систем теплопотребления и тепловой сети силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Авария на газопроводе	Остановка нагрева воды на источнике тепловой энергии	Снижение температуры теплоносителя в системе теплоснабжения потребителей, понижение температуры воздуха в зданиях	Местный (муниципальный)	1.Сообщить о происшествии в аварийно-диспетчерскую службу своей организации
				2.Действовать согласно Плану ликвидации аварии в газовом хозяйстве
				3. Оказать помощь пострадавшим
				4. Произвести отключение электрооборудования с установкой запрещающих и предупреждающих плакатов
				5. При превышении допустимого времени устранения аварийных нарушений в подаче газа организовать слив теплоносителя для предотвращения размораживания систем теплопотребления и тепловой сети силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Выход из строя котла (котлов)	Ограничение (остановка) работы источника тепловой энергии	Ограничение (прекращение) подачи теплоносителя в систему отопления потребителей, понижение температуры воздуха в зданиях	Объектовый (локальный)	Выполнить переключение на резервный котел. При невозможности переключения и снижении отпуска тепловой энергии организовать работы силами персонала своей организации. При длительном отсутствии работы котла организовать работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Выход из строя сетевого (сетевых) насоса	Ограничение (остановка) работы источника тепловой энергии	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения потребителей, понижение температуры воздуха в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	1.Выполнить переключение на резервный насос. При невозможности переключения организовать работы силами персонала своей организации
				2. При превышении допустимого времени устранения аварийных нарушений в работе насоса организовать слив теплоносителя для предотвращения размораживания систем теплопотребления и тепловой сети силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Пожар или в непосредственной близости от объекта	Блокирование работы объекта	Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Объектовый Местный	1. Сообщить о происшествии в пожарную службу
				2. Сообщить о происшествии в аварийно-диспетчерскую службу своей организации.
				3.Принять меры по предотвращению пожара помещения
				4.Оказать помощь пострадавшим
				5.Организовать тушение пожара имеющимися средствами пожаротушения
				6. Произвести отключение электрооборудования с установкой запрещающих и предупреждающих плакатов
				7. Вызвать пожарную команду
				8. Сообщить о пожаре в аварийно-диспетчерскую службу своей организации
				9. При превышении допустимого времени устранения последствий возгорания организовать слив теплоносителя для предотвращения размораживания систем теплопотребления и тепловой сети силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
Предельный износ элементов сетей, гидродинамические удары	Порыв (инциденты) на тепловых сетях	Прекращение циркуляции в части системы, системе теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Объектовый (локальный)	1. Сообщить о происшествии в аварийно-диспетчерскую службу своей организации.
				2.Организовать переключение теплоснабжения поврежденного участка от другого участка тепловых сетей (через секционирующую арматуру)
				3. Оптимальную схему теплоснабжения населенного пункта (части населенного пункта) определить с применением электронного моделирования
				4. При необходимости организовать устранение последствий аварийной ситуации силами персонала своей организации
				5. При превышении допустимого времени устранения аварийных нарушений в тепловой сети и длительном отсутствии циркуляции теплоносителя организовать слив теплоносителя для предотвращения размораживания систем теплопотребления и тепловой сети силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами
		Прекращение циркуляции в системе теплоснабжения, понижение температуры в зданиях, возможное размораживание наружных тепловых сетей и внутренних отопительных систем	Местный	1. Организовать устранение аварии (инцидента) силами ремонтного персонала своей организации
				2. При возможности временной подачи теплоносителя, оптимальную схему теплоснабжения населенного пункта (части населенного пункта) определить с применением электронного моделирования
				3. При длительном отсутствии циркуляции организовать работы по предотвращению размораживания силами персонала своей организации и организаций, управляющих многоквартирными домами

2.2.Значение времени готовности к проведению работ по устранению аварийных ситуаций

2.2.1. Готовность теплоснабжающих организаций к проведению работ по устранению аварийных ситуаций в системах теплоснабжения базируется на показателях укомплектованности ремонтным и оперативно-ремонтным персоналом, оснащенности машинами, специальными механизмами и оборудованием, наличия основных материально-технических ресурсов, а также укомплектованности передвижными автономными источниками электропитания.

2.2.2. Время сбора сил и средств аварийно-ремонтной бригады на месте возникновения аварийной ситуации не должно превышать 30 минут с момента получения оповещения о происшествии от диспетчера или граждан (в последнем случае – с обязательным уведомлением диспетчера о приеме заявки).

2.2.3. В зависимости от вида и масштаба аварийной ситуации организацией функционирующей в системах теплоснабжения муниципального принимаются неотложные меры по проведению локализации аварийной ситуации, ремонтно-восстановительных и других работ, исключающих повторение происшествия, направленных на недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в жилые дома и СЗО.

2.2.4. Нормативное время готовности к работам по ликвидации последствий аварийной ситуации непосредственно на месте происшествия не должно превышать 60 минут.

2.3. Значение времени по выполнению работ по устранению аварийных ситуаций

2.3.1. Планирование ремонтно-восстановительных работ на объектах системы централизованного теплоснабжения в случае возникновения аварийной ситуации в муниципальном образовании осуществляется лицом, ответственным за локализацию и ликвидацию происшествия, совместно администрацией муниципального образования и задействованными оперативными службами.

2.3.2. Устранение последствий аварийных ситуаций на объектах централизованного теплоснабжения, повлекшее временное (в пределах нормативно допустимого времени) прекращение теплоснабжения или незначительные отклонение параметров теплоснабжения от нормативного значения, организуется силами и средствами эксплуатирующей организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, в соответствии с установленным внутри организации порядком. Оповещение других участников теплоснабжения (администрации, оперативных экстренных служб, других взаимосвязанных организаций, поставщиков энергоресурсов и потребителей тепла) о происшествии осуществляется в соответствии с регламентами (инструкциями) по взаимодействию аварийно-диспетчерских служб организаций или иными согласованными распорядительными документами.

2.3.3. В случае, если возникновение аварийных ситуаций на объектах централизованного теплоснабжения может повлиять на работоспособность иных смежных инженерных сетей и объектов, организации, функционирующие в системах теплоснабжения, оповещают владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной о происшествии через свои аварийно-диспетчерские службы.

2.3.4. Приложением №1 к «Правилам предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», утвержденными постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» установлены следующие допустимые продолжительности перерывов предоставления коммунальной услуги:

- отопление – не более 16 часов единовременно – при температуре воздуха в жилых помещениях от +12 °С; не более 8 часов единовременно – при температуре воздуха в жилых помещениях от +10 °С до +12 °С; не более 4 часов единовременно – при температуре воздуха в жилых помещениях от +8 °С до +10 °С;
- горячее водоснабжение – 4 часа единовременно, при аварии на тупиковой магистрали – 24 часа подряд.

2.3.5. Время на устранение повреждения на участке тепловой сети зависит от диаметра трубопровода и расстояния между секционирующими задвижками на тепловой сети. Среднее время на проведение работ по восстановлению поврежденного участка тепловой сети в зависимости от диаметра трубопровода и расстояния между секционирующими задвижками на тепловой сети представлено в таблице ниже:

Таблица 2.4 - Среднее время на проведение работ по восстановлению поврежденного участка тепловой сети в зависимости от диаметра трубопровода и расстояния между секционирующими задвижками на тепловой сети

Диаметр труб d, м	Расстояние между секционирующими задвижками l, км	Среднее время восстановления, ч
0,1-0,2	-	5
0,4-0,5	1,5	10-12
0,6	2-3	17-22
1	2-3	27-36

2.3.6. Значение нормативного времени на устранения аварийной ситуации устанавливается в зависимости от температуры наружного воздуха и температуры в жилых помещениях. Значение нормативного времени на устранения аварийной ситуации устанавливается в зависимости от температуры наружного воздуха и температуры в жилых помещениях представлено в таблице ниже:

Таблица 2.5 - Значение нормативного времени на устранения аварийной ситуации устанавливается в зависимости от температуры наружного воздуха и температуры в жилых помещениях

№ п/п	Вид аварийной ситуации	Время на устранение, ч	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, 0С			
			0	-10	-20	более -20
1	Отключение отопления	2	18	18	15	15
2	Отключение отопления	4	18	15	15	15
3	Отключение отопления	6	15	15	15	10
4	Отключение отопления	8	15	15	10	10

2.3.7. Действия персонала при ликвидации аварийных ситуаций не должны противоречить требованиям правил технической эксплуатации и техники безопасности систем теплоснабжения, производственных инструкций.

3. КОЛИЧЕСТВО СИЛ И СРЕДСТВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ЛОКАЛИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙ НА ОБЪЕКТЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

3.1. Сведения о количестве сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения по оперативным службам

3.1.1. Для локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области требуется привлечение сил и средств, достаточных для решения поставленных задач в нормативные сроки.

3.1.2. Для решения задач по локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций на объектах теплоснабжения привлекаются оперативные подразделения организаций (учреждений) связанных с функционированием систем теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области.

Сведения о количестве сил и средств, необходимых при ликвидации последствий аварийных ситуаций, по оперативным подразделениям организаций (учреждений) связанных с функционированием систем теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области, представлены в таблице ниже:

Таблица 3.1 - Сведения о количестве сил и средств, необходимых при ликвидации последствий аварийных ситуаций, по оперативным подразделениям организаций (учреждений) связанных с функционированием систем теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области

Наименование организации (учреждения), адрес места расположения	Функциональная группа	Выделяемые	
		силы	средства
Единая дежурная диспетчерская служба муниципального образования городского округа Бронницы Московской области (ЕДДС) (Московская обл., г. Бронницы, ул. Красная, д. 28)	диспетчерская служба (круглосуточно)	операторы	оргтехника с программным обеспечением, средства связи на рабочем месте
Ситуационно-аналитический центр энергетики и ЖКХ Московской области (САЦ) (Московская обл., Одинцовский г.о., д. Раздоры, 1-й км Рублево-Успенского ш., д. 1, корпус А)	диспетчерская служба (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника с программным обеспечением, средства связи на рабочем месте
Поисково – спасательный пост 343 пожарно-спасательной части (специальной) ТУ №8 ГКУ МО «Мособпожспас» (Московская обл., г. Бронницы, ул. Красная, д. 57Б); 127 ПСЧ (26 пожарно-спасательный отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Гласного управления МЧС России по Московской области) (Московская обл., г. Бронницы, Каширский пер., д. 47) Центральный аварийно-спасательный отряд «Экоспас» (Московская обл., г. Бронницы, Пионерский пер., д. 40) Пожарно-спасательная часть № 42 города Раменское (Московская обл., г. Раменское, Дорожный пр., д.2	дежурный караул (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		состав в соответствии с табелем боевого расчета отделения караула на пожарном автомобиле	противопожарная техника
Бронницкий отдел полиции МУ МВД России «Раменское» (Московская область, г. Бронницы, ул. Красная, д. 57А)	дежурная часть УМВД (круглосуточно)	оперативный дежурный по УМВД	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		состав в соответствии с утверждёнными в установленном порядке типовыми штатными расписаниями дежурных частей	дежурный автомобиль
6Б 2ПДПС (южный ГИБДД ГУ МВД России по МО (Московская обл., г. Бронницы, ул. Красная, д. 57А)	дежурный караул (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		состав в соответствии с утверждёнными в установленном порядке типовыми штатными расписаниями	дежурный автомобиль
Служба Скорой медицинской помощи ГБУЗ Московской области Бронницкой городской больницы (Московская обл., г. Бронницы, Пионерский пер., д. 45, корпус 2)	территориальная дежурная служба (круглосуточно)	фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		выездная бригада скорой медицинской помощи	специализированная машина скорой помощи
Аварийная газовая служба АО «Мособлгаз» Филиала Юго-Восток» Бронницкий РЭС г. Бронницы (Московская область, г. Бронницы, ул. Строительная, д. 4а)	дежурная служба РЭС территориального филиала (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		выездная аварийно-ремонтная бригада	специализированный автомобиль
Аварийная служба электросетевой компании ПАО «Россети МР» (Московская обл., г. Бронницы, пер. Каширский, д.44)	дежурная служба РЭС территориального филиала (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		выездная аварийно-ремонтная бригада	специализированный автомобиль
Аварийная служба организации тепло-водопроводно-канализационного хозяйства АО «Бронницкий ТВК» (Московская обл., г. Бронницы, ул. Советская, д. 35)	дежурная служба организации (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		выездная аварийно-ремонтная бригада	специализированный автомобиль
Раменский ОВО филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Московской области пункт централизованной охраны №2 (Московская обл., г. Бронницы, ул. Московская, д. 73)	территориальная дежурная часть (круглосуточно)	оперативный дежурный	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		состав в соответствии с утверждёнными в установленном порядке типовыми штатными расписаниями дежурных частей	дежурный автомобиль
УК, ТСЖ, ЖСК на территории городского округа Бронницы Московской области: ООО «УК Бронницкого ГХ» Московская обл., г. Бронницы, ул. Московская, д. 91, пом. 01 ООО «Гарант-Сервис», Московская обл., г. Бронницы, мкрн. Марьинский, д. 6 ООО «УК «Порядок и Прогресс», Московская обл., г. Бронницы, ул. Соловьиная Роща, д. 3, пом. VI ТСЖ «Север» Московская обл., г. Бронницы, ул. Центральная ул., д.2б, 51 ТСЖ «Броннич», Московская обл, г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 61 ЖСК «Восток», Московская обл., пер. Маяковский, д. 2 ЖСК «Заря» Московская обл, г. Бронницы, ул. Строительная, д. 15	аварийно-диспетчерская служба (круглосуточно)	операторы	оргтехника, средства связи на рабочем месте
		аварийно-ремонтная бригада	-

На базе Раменского РЭС ПАО «Россети» РМ имеется 4 передвижные электростанции:

передвижная электростанция 700 кВт – 2 ед.;

передвижная электростанция 1320 кВт – 1 ед. (выведена в ремонт);

передвижная электростанция 1100 к Вт – 1 ед.

Также у теплоснабжающей организации АО «Бронницкий ТВК» городского округа Бронницы имеются электрогенераторы с приводом двигателей внутреннего сгорания, сведения о которых приведены в таблице ниже:

Таблица 3.2 – Характеристика электрогенераторов с приводом двигателей внутреннего сгорания АО «Бронницкий ТВК»

№ п/п	Наименование модели ЭГ	Тип ЭГ (стационарный/мобильный)	Месторасположение ЭГ (адрес приписки по бух. учету: ВЗУ/ВНС/КНС/ОС/Склад)	Вес ЭГ, т.	Электрическая мощность ЭГ, кВт	Длина имеющегося кабеля для подключения ЭГ, м.п.	Используемое ЭГ топливо	Объем топливного бака ЭГ, л.
1	TSS SDG 6000 EHA	мобильный	Участок очистных сооружений и канализационных сетей	0,114	6,5	20	дизельное	15
2	EISEMANN S 6400	мобильный	«АВР-1» АО «Бронницкий ТВК»	0,100	6	20	бензин	6,5
3	Kipor KDE 19 STA3	стационарный	АУП - г. Бронницы, ул. Советская, д.35	0,492	15	10	дизельное	38

Сведения о количестве сил и средств, используемых для локализации и ликвидации последствий аварий на объекте теплоснабжения организаций, функционирующих в системах теплоснабжения

К ремонтным работам посменно, а при необходимости в круглосуточном режиме, привлекаются аварийно-ремонтные бригады, специальная техника и оборудование, используются материалы организаций, функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области в ведении которых находится система централизованного теплоснабжения, специальная техника и оборудование привлеченных организаций.

Количество сил и средств, необходимых для ликвидации аварийной ситуации должно определяться ежегодно и утверждаться нормативным документом организаций, которые могут быть привлечены к указанным работам.

Количество сил и средств, необходимых для выполнения работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций в системе теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области для организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, утверждаются ежегодно.

Таблица 3.3 - Сведения о количестве сил и средств в АО «Бронницкий ТВК» для выполнения работ по ликвидации последствий аварийных ситуаций

Наименование организации (учреждения), адрес места расположения	Функциональная группа	Выделяемые	
		силы	средства
АО «Бронницкий ТВК» г. Бронницы, ул. Советская, д. 35	Бригада АВР	Начальник бригады	Автомобиль Рено Логан
		Водитель	Газель грузопассажирская
		Слесарь	Набор слесарных инструментов, согласно перечня необходимых средств для ЛАС
		Слесарь	Набор слесарных инструментов, согласно перечня необходимых средств для ЛАС
		Мастер	
		Сварщик	Сварочный аппарат в комплекте с расходными материалами, генератор
		Тракторист	Экскаватор-погрузчик
		Оператор автокрана	Кран телескопический на автомобильном шасси

Для локализации и ликвидации аварийных ситуаций организации и учреждения, связанные с функционированием систем городского округа Бронницы Московской области должны располагать необходимыми инструментами и материалами. Объем аварийного запаса устанавливается в соответствии с действующими нормативами, место хранения определяется главным инженером организации.

ПОРЯДОК И ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СИЛ И СРЕДСТВ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ФУНКЦИОНИРУЮЩИХ В СИСТЕМАХ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, НА ОСНОВАНИИ ЗАКЛЮЧЕННЫХ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УПРАВЛЕНИИ СИСТЕМАМИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЧАСТИ 5 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА О ТЕПЛОСНАБЖЕНИИ

Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, на основании заключенных соглашений об управлении системами

На территории городского округа Бронницы Московской области деятельность осуществляет одна теплоснабжающая организация – АО «Бронницкий ТВК».

В соответствии с требованиями ч.5 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» теплоснабжающие организации и теплосетевые организации, осуществляющие свою деятельность в одной системе теплоснабжения, ежегодно до начала отопительного периода обязаны заключать между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В соответствии с требованиями статьи IX постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» между единой теплоснабжающей организацией (разработчик соглашения) и теплоснабжающими и теплосетевыми организациями (стороны соглашения) осуществляющими деятельность в одной системе теплоснабжения не позднее 1 июня каждого года должны быть заключены Соглашения об управлении системой теплоснабжения.

Порядок и процедура организации взаимодействия сил и средств, а также организаций, функционирующих в совместно эксплуатируемых системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, осуществляется на основании соглашений об управлении системами теплоснабжения.

Обязательными условиями указанного соглашения являются:

определение соподчиненности диспетчерских служб теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций, порядок их взаимодействия;

порядок организации наладки тепловых сетей и регулирования работы системы теплоснабжения;

порядок обеспечения доступа сторон соглашения или, по взаимной договоренности сторон соглашения, другой организации к тепловым сетям для осуществления наладки тепловых сетей и регулирования работы системы теплоснабжения;

порядок взаимодействия теплоснабжающих организаций и теплосетевых организаций в чрезвычайных ситуациях и аварийных ситуациях.

Организации, функционирующие в системах теплоснабжения городского округа Бронницы в рамках соглашения об управлении системой теплоснабжения координируют решения, осуществляют взаимодействия сил и средств, при локализации и ликвидации аварийных ситуаций.

Ответственность организаций - сторон соглашения об управлении системой теплоснабжения определяется балансовой принадлежностью тепловых сетей и фиксируется в акте разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон, прилагаемом к соглашению об управлении системой теплоснабжения.

В случае, если теплоснабжающие и теплосетевые организации не заключили соглашение об управлении системой теплоснабжения, порядок управления системой теплоснабжения определяется соглашением, заключенным на предыдущий отопительный период, а если такое соглашение не заключалось ранее, указанный порядок устанавливается Администрацией городского округа Бронницы Московской области.

В целях достижения наилучшего результата при устранении последствий аварийной ситуации, помимо существующих внутренних регламентов, теплосетевым, теплоснабжающим организациям, структурным подразделениям администрации муниципального образования, организациям водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, организациям ответственным за эксплуатацию жилищного фонда следует руководствоваться общей схемой взаимодействия всех задействованных лиц, представленной на рисунке ниже:

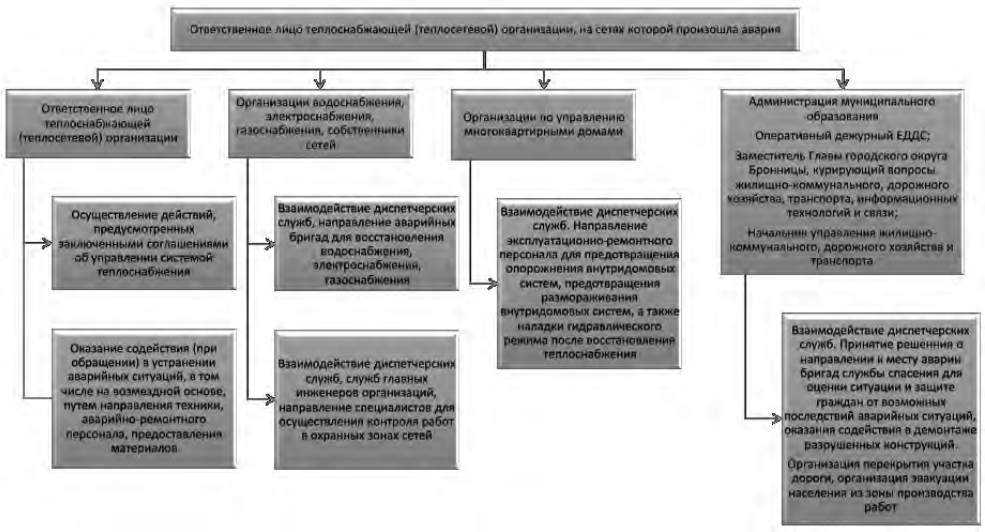


Рисунок 4.1 – Порядок взаимодействия сил и средств по ликвидации аварийной ситуации

Сведения о системах теплоснабжения, деятельность которых осуществляется несколькими теплоснабжающими и (или) теплосетевыми организациями

На территории городского округа Бронницы Московской области деятельность осуществляет одна теплоснабжающая организация – АО «Бронницкий ТВК».

Перечень систем теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, в которых эксплуатация осуществляется одной теплоснабжающей и теплосетевой организацией представлен в таблице ниже:

Таблица 4.1 - Перечень систем теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, в которых эксплуатация осуществляется одной теплоснабжающей и теплосетевой организацией

№ п/п	Наименование населенного пункта	Зона деятельности		Наименование эксплуатирующей организации		ЕТО
		Наименование и адрес источника тепловой энергии	Зоны действия источников тепловой энергии	Источник тепловой энергии	Сети теплоснабжения	
1	г. Бронницы	Котельная №1 «Квартальная», г. Бронницы, ул. Пущина, д. 32	В границах улиц: Москворецкой, Льва Толстого, Безымянного пер., 2-го Безымянного пер.	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
2	г. Бронницы	Котельная №2 «Центр», г. Бронницы, пер. Пионерский, д. 35	В границах улиц: Московской, Советской, Красной, Озерного пер., Комсомольского пер., Пионерского пер., Каширского пер., Первомайского пер.	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
3	г. Бронницы	Котельная №3 «Гаражный проезд», г. Бронницы, Гаражный пр., д. 4	В границах мкр. Марьинский, Южный-1, улиц: Егорьевской, Льва Толстого, Гаражного пр-да	АО «Бронницкий ТВК» (договор аренды №124/17 от 24.11.2017)	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
4	г. Бронницы	Котельная №4 «Совхоз», г. Бронницы, Садовый пр., д. 1а	В границах улицы Центральной, Садового пр-да, Школьного пер.	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
5	г. Бронницы	Котельная №5 «РТП», г. Бронницы, ул. Советская, д. 155	В границах улиц: Советской, Москворецкой, Пущина, Маяковского, Безымянного пер, 2-го Безымянного пер., Кирпичного пр-да	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
6	г. Бронницы	Котельная №6 «Горка», г. Бронницы, п. Горка	В границах п. Горка	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»	АО «Бронницкий ТВК»
7	г. Бронницы	Котельная №7 «405», г. Бронницы, ул. Красная, д. 85, военный городок 11/1	В границах улицы Красной, Бельского пер., Марьинского пер.	АО «Бронницкий ТВК» (договор аренды №128/24 от 25.10.2024)	АО «Бронницкий ТВК» (договор аренды №128/24 от 25.10.2024)	АО «Бронницкий ТВК»

СОСТАВ И ДИСЛОКАЦИЯ СИЛ И СРЕДСТВ

Состав сил и средств для локализации и ликвидации аварийных ситуаций

Состав сил в учреждениях и организациях связанных с функционированием систем теплоснабжения городского округа Бронницы привлекаемых в рамках своих полномочий для локализации и ликвидации аварийных ситуаций в системах централизованного теплоснабжения:

в администрации городского округа Бронницы:

заместитель Главы городского округа Бронницы, курирующий вопросы жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, информационных технологий и связи;

начальник и специалисты управления жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта и специалисты отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии администрации городского округа Бронницы;

операторы Единой дежурной диспетчерской службы городского округа Бронницы (далее – ЕДДС), находящиеся на смене.

в организациях, функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы:

главный инженер;

диспетчер аварийно-диспетчерской службы;

персонал производственно-технической службы;

инженерно-технические работники и операторы (машинисты) дежурной смены котельных;

члены аварийно-ремонтных бригад.

в оперативных службах обеспечивающих функционирование систем теплоснабжения городского округа Бронницы только при локализации и ликвидации аварийных ситуаций:

оперативный дежурный персонал;

выездные бригады, выездные аварийно-ремонтные бригады в соответствии с утверждёнными в установленном порядке типовыми штатными расписаниями.

в экстренных оперативных службах обеспечивающих функционирование систем теплоснабжения городского округа Бронницы только при локализации и ликвидации аварийных ситуаций:

оперативный дежурный персонал;

выездные аварийно-ремонтные бригады в соответствии с утверждёнными в установленном порядке штатными расписаниями.

в организациях, управляющих многоквартирными домами:

персонал аварийно-диспетчерской службы.

Состав средств в учреждениях и организациях связанных с функционированием систем теплоснабжения городского округа Бронницы требуемых при выполнении ими своих функций для локализации и ликвидации аварийной ситуации в системах централизованного теплоснабжения:

оргтехника и средства связи;

программное обеспечение;

легковой, в том числе дежурный и грузовой автомобильный транспорт;

специализированные автомобили – ремонтные, медицинские, противопожарные;

грузоподъемная и землеройная техника;

сварочное оборудование.

Состав средств ежегодно определяется и утверждается нормативным документом организаций (учреждений), которые могут быть привлечены для локализации и ликвидации аварийных ситуаций в системах централизованного теплоснабжения.

Количественный состав сил для локализации и ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Бронницы, определенный АО «Бронницкий ТВК» на 2025 г., представлен в таблице ниже:

Таблица 5.1 - Состав сил и средств АО «Бронницкий ТВК» для локализации и по ликвидации аварийных ситуаций

Наименование организации (учреждения), адрес места расположения	Функциональная группа	Выделяемые	
		Силы	средства
АО «Бронницкий ТВК» г. Бронницы, ул. Советская, д. 35	Бригада АВР	Начальник бригады	Автомобиль Рено Логан
		Водитель	Газель грузопассажирская
		Слесарь	Набор слесарных инструментов, согласно перечня необходимых средств для ЛАС
		Слесарь	Набор слесарных инструментов, согласно перечня необходимых средств для ЛАС
		Мастер	
		Сварщик	Сварочный аппарат в комплекте с расходными материалами, генератор
		Тракторист	Экскаватор-погрузчик
		Оператор автокрана	Кран телескопический на автомобильном шасси

Дислокация сил и средств при локализации и ликвидации аварийных ситуаций

Дислокация (размещение) сил в режиме повседневной эксплуатации систем централизованного теплоснабжения в муниципальном образовании городской округ Бронницы осуществляется на стационарных пунктах (местах), по месту нахождения ответственных лиц и персонала. Пункты (рабочие места) оснащены средствами связи, необходимыми техническими средствами и документацией.

При возникновении аварийных ситуаций дислокация средств может измениться в зависимости от функционального назначения сил, к которым они приписаны:

остаются на пунктах управления: средства оперативного персонала (ЕДДС, дежурного персонала экстренных оперативных служб);

перемещаются в центр событий для использования при локализации и ликвидации происшествия: средства аварийно-ремонтных бригад (организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, противопожарной и спасательной службы МЧС России, органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, службы Скорой медицинской помощи, аварийной газовой службы, привлекаемых организаций).

Дислокация аварийно-спасательных формирований должна осуществляться таким образом, чтобы обеспечивалась возможность прибытия к любому объекту в своей зоне ответственности за время, не превышающее нормативное, с момента поступления дежурному персоналу сигнала о возникновения аварийной ситуации.

Нормативное время прибытия организаций, функционирующих в системах теплоснабжения и экстренных оперативных служб на место происшествия, представлено в таблице ниже:

Таблица 5.2 - Нормативное время прибытия организаций, функционирующих в системах теплоснабжения и экстренных оперативных служб на место происшествия

Наименование организации (учреждения), адрес места расположения	Время прибытия на место происшествия с момента поступления вызова
Организации, функционирующие в системах теплоснабжения городского округа Бронницы: АО «Бронницкий ТВК» (Московская обл., г. Бронницы, ул. Советская, д. 35)	немедленно, Ч+0ч.30мин. (п.5 р.V Распоряжения Правительства Московской области от 17.04.2024. № 222-РП «Об утверждении регламента по подготовке объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы в Московской области к отопительному периоду, прохождению отопительного периода и взаимодействию при аварийных отключениях систем теплоснабжения в ходе проведения отопительного периода»)
Противопожарная и спасательная служба МЧС России на территории городского округа Бронницы: 127 ПСЧ (26 пожарно-спасательный отряд федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Московской области) (Московская обл., г. Бронницы, Каширский пер., д. 47)	Ч+0ч.10 мин. в городской местности; Ч+0ч.20 мин. в сельской местности (п.1 ст. 76 Федерального закона от 22.07.2008 №112-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»)

Наименование организации (учреждения), адрес места расположения	Время прибытия на место происшествия с момента поступления вызова
Орган Министерства внутренних дел Российской Федерации на территории муниципального образования городского округа Бронницы: Бронницкий отдел полиции Межмуниципального управления МВД России Раменское (Московская обл., г. Бронницы, ул. Красная, д. 57А)	незамедлительно (протяженность маршрута патрулирования должна обеспечивать прибытие наряда к месту происшествия (как правило, не более чем в течение 5-7 минут) и не может превышать 6 км для патрулей на автомобиле, 4 км для патрулей на мотоцикле, 1,5 км для пеших патрулей) (п.1 ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»)
Служба Скорой медицинской помощи на территории муниципального образования городского округа Бронницы: Московская областная станция скорой медицинской помощи, Раменская подстанция, Бронницкий пост (Московская обл., г. Бронницы, Пионерский пер, д. 45, корп. 2)	Ч+0ч.20 мин. для оказания скорой медицинской помощи в экстренной форме; Ч+2ч.00 мин. для оказания скорой медицинской помощи в неотложной форме (п.6 прил. №2 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 20.06.2013 №338н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи»)
Аварийная газовая служба на территории городского округа Бронницы: Бронницкий РЭС Филиала «Юго-Восток» АО «Мособлгаз» (Московская обл., г. Бронницы, ул. Строительная, д. 4А)	Ч+0ч.40 мин. (п.11.2 Постановления Госгортехнадзора РФ от 18.03.2003 №9 «Об утверждении правил безопасности систем газораспределения и газопотребления»)
Аварийная служба электросетевой компании на территории городского округа Бронницы: Аварийная служба ПАО «Россети МР»(Московская обл., г. Бронницы, г. Бронницы, пер. Каширский, д.44)	немедленно, Ч+1ч.30мин. (не определен)
Аварийная служба организации водопроводно-канализационного хозяйства на территории городского округа Бронницы: АО «Бронницкий ТВК» (Московская обл., г. Бронницы, ул. Советская, д. 35)	немедленно, Ч+1ч.30мин. (не определен)

При необходимости, по решению ответственного руководителя работ, для локализации и ликвидации аварийной ситуации в условиях критически низких температур окружающего воздуха могут быть привлечены дополнительные силы и средства.

Количественный состав средств для локализации и ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения городского округа Бронницы, определенный АО «Бронницкий ТВК» на 2025 г. представлен в таблице 5.1.

Действия ответственных лиц при ликвидации аварийных ситуаций

Обеспечение правильности ликвидации последствий аварийных ситуаций в системах теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы и минимизации ущерба от их возникновения зависит от действий ответственных лиц.

Ответственные лица должны действовать согласованно, четко, спокойно, в рамках своих полномочий определенных должностными и иными действующими инструкциями, со знанием ситуации в системе теплоснабжения, оборудования, настоящим Планом действий и в соответствии складывающейся обстановкой - для недопущения негативного развития происшествия.

Все ответственные лица, указанные в ПЛАС, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок своих действий.

Форма Блок-схемы действий ответственных лиц муниципального образования городского округа Бронницы по локализации и ликвидации аварийной ситуации в системе теплоснабжения приведена на рисунке ниже:

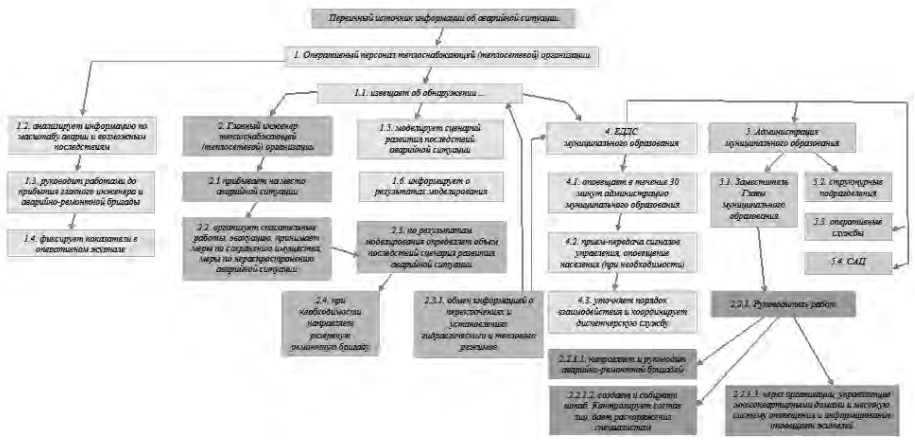


Рисунок 5.1 – Форма Блок-схемы действий ответственных лиц муниципального образования городского округа Бронницы по локализации и ликвидации аварийной ситуации в системе теплоснабжения

Обязанности дежурного ситуационно-аналитического центра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Московской области (САЦ).

Мониторинг и контроль:

осуществляет круглосуточный мониторинг работы объектов энергетики и ЖКХ.

осуществляет контроль за состоянием систем жизнеобеспечения (электроснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение).

осуществляет сбор и анализ данных от диспетчерских служб, аварийных бригад и других источников.

Оперативное реагирование:

выявляет аварийные ситуации, сбои и нарушения в работе систем.

организует оперативное взаимодействие с аварийными службами, коммунальными предприятиями и энергетическими компаниями.

координирует действия по устранению аварий и минимизации их последствий.

Аналитическая работа:

анализирует текущую ситуацию и прогнозирует возможные риски.

осуществляет подготовку отчетов и аналитических материалов для руководства.

ведет базу данных по авариям, инцидентам и их устранению.

Информирование и отчетность:

осуществляет подготовку оперативных сводок и докладов для вышестоящих органов.

осуществляет информирование заинтересованных сторон о текущей ситуации и принимаемых мерах.

ведет журнал учета и отчетности.

Взаимодействие с другими службами:

осуществляет координацию с МЧС, муниципальными службами, энергетическими компаниями и другими организациями.

участвует в разработке и реализации планов по предупреждению аварийных ситуаций.

Техническое обеспечение:

осуществляет контроль за работой оборудования и программного обеспечения САЦ.

организует обеспечение бесперебойной связи и передачи данных.

Соблюдение нормативов и регламентов:

следует установленным нормативным актам, инструкциям и регламентам.

обеспечивает конфиденциальность информации.

Обязанности оператора единой дежурной диспетчерской службы муниципального образования городского округа Бронницы (ЕДДС).

Оператор ЕДДС действует в круглосуточном режиме следующим образом:

Прием и обработка информации:

осуществляет прием входящих звонков и сообщений от населения, экстренных служб, муниципальных органов и других источников.

фиксирует информацию о происшествиях, авариях, нарушениях в работе систем ЖКХ, энергетики, транспорта и других сфер.

Оценка ситуации:

анализирует поступившую информацию для определения степени угрозы и масштаба происшествия.

классифицирует события по степени важности и срочности.

Организация реагирования:

передает информацию в соответствующие службы (МЧС, аварийные бригады, коммунальные службы, полицию, скорую помощь и др.).

осуществляет координацию действий экстренных служб для оперативного устранения последствий.

Мониторинг и контроль:

отслеживает ход выполнения мероприятий по ликвидации последствий происшествий.

осуществляет контроль за своевременным реагированием и устранением аварийных ситуаций.

Информирование и отчетность:

осуществляет подготовку оперативных сводок и отчетов для руководства и вышестоящих органов.

осуществляет информирование населения о текущей ситуации через официальные каналы связи (при необходимости).

Ведение документации:

фиксирует все действий и событий в журналах учета.

ведет базу данных по происшествиям и их устранению.

Взаимодействие с другими службами:

осуществляет координацию с дежурными службами муниципалитетов, региональных органов власти и других структур.

участвует в разработке и реализации планов по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

Техническое обеспечение:

осуществляет контроль за исправностью оборудования и программного обеспечения.

организует обеспечение бесперебойной связи и передачи данных.

Соблюдение регламентов:

следует установленным инструкциям, нормативным актам и регламентам.

обеспечение конфиденциальности информации.

Обязанности ответственного лица, в случае длительного срока ликвидации аварийной ситуации в системе централизованного теплоснабжения в зимний период (в условиях критически низких температур окружающего воздуха), угрозе для жизни и комфортного проживания людей.

В случае длительного срока ликвидации аварийной ситуации в системе централизованного теплоснабжения в зимний период (в условиях критически низких температур окружающего воздуха), угрозе для жизни и комфортного проживания людей руководство аварийно-ремонтными работами возлагается на заместителя Главы муниципального образования городского округа Бронницы Московской области ответственного за организацию эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, который координирует свои действия с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа Бронницы Московской области в соответствии с настоящим Планом действий.

Ответственный руководитель работ действует следующим образом:

Подготовка к работам:

осуществляет ознакомление с объектом, изучает условия проведения работ, специфику объекта и потенциальных рисков.

производит разработку плана организации работ с учетом требований безопасности.

производит инструктаж с работниками, разъясняет меры безопасности, порядок выполнения работ и действий в аварийных ситуациях.

Организация работ:

назначает исполнителей, определяет состав бригады, назначает ответственных лиц (производитель работ, наблюдающий и др.).

осуществляет проверку условий: убеждается, что рабочее место подготовлено, оборудование исправно, а средства защиты предоставлены.

осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда и технологических регламентов.

Контроль во время выполнения работ:

производит постоянный контроль за соблюдением мер безопасности и технологической последовательности работ.

осуществляет оперативное реагирование при возникновении нештатных ситуаций - принимает меры для их устранения или остановки работ.

координирует действия с другими ответственными лицами и службами.

Завершение работ:

осуществляет проверку объекта: убедиться, что работы выполнены в полном объеме, а объект приведен в безопасное состояние.

оформляет акт завершения работ, вносит записи в журналы учета.

передает объект заказчику или ответственному лицу с подписанием соответствующих документов.

Взаимодействие с другими службами:

осуществляет координацию с надзорными органами, заказчиком, аварийными службами и другими участниками процесса.

производит информирование руководства о ходе и результатах работ.

Обязанности заместителя Главы муниципального образования городского округа Бронницы Московской области ответственного за организацию эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, начальника Управления жилищным комплексов и специалистов подразделения администрации муниципального образования городского округа Бронницы Московской области курирующих жилищно-коммунальное хозяйство.

Специалисты администрации муниципального образования действуют следующим образом:

Организация оперативного реагирования:

немедленно информируют о возникновении аварии от диспетчерских служб, аварийных бригад или населения.

определяют масштаб аварии, количество пострадавших объектов (жилые дома, социальные учреждения и др.) и потенциальные риски.

организуют рабочую группу для координации действий всех заинтересованных служб.

Координация действий:

осуществляют взаимодействие с аварийными службами: согласование действий с коммунальными предприятиями, ремонтными бригадами и энергетическими компаниями.

осуществляют привлечение дополнительных ресурсов: организация привлечения техники, материалов и специалистов для ликвидации аварии.

производят контроль за выполнением работ: мониторинг хода аварийно-восстановительных работ и соблюдения сроков.

Информирование населения:

производят оповещение: использование официальных каналов связи (СМИ, сайт администрации, социальные сети, SMS-рассылки) для информирования населения о характере аварии, возможных последствиях и принимаемых мерах.

организуют работу горячей линии для ответов на вопросы граждан.

предоставляют рекомендаций по поведению в условиях отключения теплоснабжения (например, использование альтернативных источников обогрева).

Обеспечение безопасности населения:

принимают меры по организации временного отопления в больницах, школах, детских садах и других социально значимых объектах.

производят оказание поддержки пожилым людям, инвалидам, многодетным семьям и другим категориям граждан, наиболее уязвимым в условиях аварии.

организуют временное размещения жителей в случае длительного отключения теплоснабжения (при необходимости).

Локализация и ликвидация аварии:

принимают участие в выявлении причин аварии (износ оборудования, внешние воздействия, человеческий фактор и др.).

обеспечивают контроль за проведением ремонтных работ и восстановлением теплоснабжения.

осуществляют контроль за обеспечением проведения испытаний и проверок после завершения ремонта.

Документация и отчетность:

обеспечивают ведение журналов учета аварий, действий по их ликвидации и затраченных ресурсов.

составляют отчеты для вышестоящих органов и представительного органа муниципального образования.

проводят анализ причин аварии и разработку мер по предотвращению подобных ситуаций в будущем.

Профилактические меры:

принимают участие в разработке и обновлении планов по предупреждению аварий в системе теплоснабжения.

обеспечивают инициирование программ по замене изношенного оборудования и модернизации тепловых сетей.

организуют тренировки и учения для аварийных служб и сотрудников администрации.

Взаимодействие с надзорными органами:

обеспечивают предоставление информации в органы государственного надзора.

оказывают содействие в проведении проверок для выявления нарушений и причин аварии.

Специалисты администрации муниципального образования действуют оперативно и слаженно, чтобы минимизировать последствия аварии для населения и инфраструктуры. Их работа направлена на обеспечение безопасности, восстановление нормального функционирования системы теплоснабжения и предотвращение подобных ситуаций в будущем.

Обязанности главного инженера организации, функционирующей в системах теплоснабжения муниципального образования городской округ Бронницы Московской области.

Главный инженер организации действует следующим образом:

Организация оперативного реагирования:

немедленно получает информацию о возникновении аварии от диспетчерской службы, аварийной бригады или других источников.

проводит анализ масштаба аварии, определяет потенциальные риски и зоны воздействия (жилые дома, социальные объекты, промышленные предприятия и др.).

организует рабочую группу для координации действий всех подразделений организации.

Координация аварийно-восстановительных работ:

направляет на место аварии ремонтные бригады с необходимым оборудованием и материалами.

устанавливает очередность работ для минимизации ущерба и скорейшего восстановления теплоснабжения.

обеспечивает личное присутствие на месте аварии или дистанционный контроль за ходом работ.

Техническое руководство:

определяет и анализирует причины возникновения аварии (износ оборудования, внешние воздействия, ошибки персонала и др.).

составляет технический план по устранению аварии и восстановлению системы.

обеспечивает организацию поставки необходимых материалов, оборудования и техники.

Взаимодействие с другими службами:

обеспечивает связь с администрацией муниципального образования: информирование о ходе работ и согласование действий.

обеспечивает координацию с энергетическими компаниями: взаимодействие с поставщиками тепловой энергии и другими участниками системы теплоснабжения.

обеспечивает привлечение сторонних организаций: при необходимости - привлечение подрядчиков для выполнения сложных работ.

Обеспечение безопасности:

осуществляет контроль за обеспечением безопасных условий работы для аварийных бригад.

осуществляет участие в организации мер по защите населения от последствий аварии

Восстановление системы:

осуществляет контроль за качеством и сроками выполнения ремонтных работ.

организует испытаний системы после устранения аварии.

обеспечивает возобновления теплоснабжения после завершения работ.

Документация и отчетность:

обеспечивает контроль за ведением журналов учета аварий, действий по их ликвидации и затраченных ресурсов.

обеспечивает составление технических отчетов для руководства организации и администрации муниципального образования.

проводит анализ причин аварии и разработку рекомендаций по предотвращению подобных ситуаций.

Профилактические меры:

участвует в разработке планов по модернизации и ремонту тепловых сетей.

организует тренировки и учения для аварийных бригад.

обеспечивает контроль за техническим состоянием оборудования и своевременное проведение профилактических работ.

Взаимодействие с надзорными органами:

обеспечивает информирование контролирующих органов и предоставление информации в органы государственного надзора.

оказывает содействие в проведении проверок для выявления нарушений и причин аварии.

Главный инженер действует как технический руководитель, обеспечивая оперативное и эффективное устранение аварии. Его работа направлена на минимизацию ущерба, восстановление теплоснабжения и предотвращение подобных ситуаций в будущем.

Обязанности диспетчера аварийно-диспетчерской службы организации, функционирующей в системах теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области (далее - Диспетчер АДС)

Диспетчер АДС действует незамедлительно в круглосуточном режиме следующим образом:

Получение информации об аварии:

получает информацию об аварии от диспетчерских служб, аварийных бригад, населения или систем автоматического мониторинга.

обеспечивает фиксацию информации о характере аварии, месте возникновения и возможных последствиях.

Оценка ситуации:

анализирует полученную информацию для оценки масштаба аварии и зоны воздействия (жилые дома, социальные объекты, промышленные предприятия и др.).

определяет степень серьезности аварии (локальная, масштабная, критическая).

Организация оперативного реагирования:

обеспечивает направление на место аварии ремонтных бригад с необходимым оборудованием и материалами.

организует взаимодействие между аварийными бригадами, диспетчерскими службами и другими подразделениями.

сообщает об аварии главному инженеру, руководству организации и администрации муниципального образования.

Мониторинг и контроль:

обеспечивает постоянный контроль за действиями аварийных бригад и ходом ликвидации аварии.

обеспечивает корректировку планов: при необходимости — внесение изменений в план работ на основе поступающей информации.

Информирование заинтересованных сторон:

обеспечивает оповещение населения путем использования официальных каналов связи (СМИ, сайт организации, социальные сети, SMS-рассылки) о характере аварии, возможных последствиях и принимаемых мерах.

предоставляет актуальную информацию администрации муниципального образования и другим заинтересованным службам.

Документация и отчетность:

обеспечивает ведение журналов учета аварий, действий по их ликвидации и затраченных ресурсов.

составляет оперативные отчеты для руководства организации и администрации муниципального образования.

Обеспечение безопасности:

осуществляет контроль за соблюдением норм охраны труда: обеспечение безопасных условий работы для аварийных бригад.

принимает участие в организации мер по защите населения от последствий аварии (например, временное отключение теплоснабжения, оповещение о мерах предосторожности).

Восстановление системы:

осуществляет мониторинг качества и сроков выполнения ремонтных работ.

осуществляет контроль за возобновлением теплоснабжения после завершения работ.

Профилактические меры:

проводит анализ причин аварии и разработку рекомендаций по предотвращению подобных ситуаций.

Обязанности персонала аварийно-ремонтной бригады организации, функционирующей в системах теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области.

Персонал аварийно-ремонтной бригады действует незамедлительно в круглосуточном режиме следующим образом:

Получение задания и выезд на место аварии:

получает информации об аварии от диспетчерской службы (АДС) с указанием места, характера аварии и возможных последствий.

организует проверку наличия необходимого оборудования, инструментов, материалов и средств индивидуальной защиты (СИЗ).

организует немедленный выезд на место аварии с соблюдением правил безопасности и дорожного движения.

Оценка ситуации на месте:

определяет масштаб аварии, зоны воздействия и потенциальных рисков (например, утечка теплоносителя, повреждение трубопроводов, угроза затопления и т.д.).

выявляет причины аварии (износ оборудования, механические повреждения, внешние воздействия и др.).

составляет план по локализации и устранению аварии с учетом текущих условий.

Локализация аварии:

осуществляет перекрытие задвижек или вентилей для остановки утечки теплоносителя и предотвращения дальнейшего распространения аварии.

осуществляет установку ограждений, предупреждающих знаков и других мер, для защиты населения и персонала.

(при необходимости) – производит снижение давления в поврежденном участке сети для минимизации ущерба.

Ликвидация аварии:

- Ремонтные работы:

выполняет работы по устранению повреждений (замена участка трубопровода, устранение утечек, ремонт оборудования и т.д.).

применяет специализированное оборудование (например, сварочные аппараты, насосы, компрессоры) для выполнения ремонтных работ.

обеспечивает высокое качество выполненных работ для предотвращения повторных аварий.

Восстановление системы:

осуществляет проверку герметичности и работоспособности отремонтированного участка сети.

осуществляет постепенное включение теплоснабжения на отремонтированном участке с контролем параметров (давление, температура).

проводит испытания для подтверждения устранения аварии и восстановления нормальной работы системы.

Информирование диспетчерской службы:

сообщает диспетчерской службе (АДС) о завершении работ и восстановлении теплоснабжения.

фиксирует выполнение работ, использованные материалы и время, затраченное на ликвидацию аварии.

Обеспечение безопасности:

использует средства индивидуальной защиты (СИЗ) и обеспечивает соблюдение правил безопасности при выполнении работ.

обеспечивает установку ограждений и предупреждающих знаков для предотвращения доступа населения к месту аварии.

Документация и отчетность:

ведут журналы учета аварий, выполненных работ и использованных материалов.

составляет отчеты для руководства организации и диспетчерской службы.

Профилактические меры:

предоставляет рекомендации по улучшению состояния тепловых сетей и оборудования.

проводит плановые осмотры и ремонт для предотвращения аварий.

Персонал аварийно-ремонтной бригады действует оперативно и профессионально, обеспечивая быстрое устранение аварий и восстановление теплоснабжения. Их работа направлена на минимизацию ущерба для населения и инфраструктуры, а также на предотвращение повторных аварий.

Порядок организации аварийно-восстановительных работ:

аварийно-восстановительные работы производятся силами бригад АВР, а в случае необходимости силами персонала структурного подразделения, на территории которого произошла авария.

о проведении аварийно-восстановительных работ должна быть сделана соответствующая запись в оперативном журнале АДС.

при получении от АДС сигнала об аварии Распорядитель работ (заместитель директора по текущему ремонту или дежурный по предприятию) немедленно высылает на место аварийную бригаду, которая под руководством ответственного лица (мастера), имеющего при себе служебное удостоверение, наряд-допуск на устранение аварии и копию аварийной телефонограммы, приступает к ликвидации аварии и устранению ее последствий. При этом должны обеспечиваться безопасность людей и движения транспорта, а также сохранность расположенных рядом подземных и наземных сооружений.

Все указания вышестоящих руководителей организационного или технического характера должны проходить через Распорядителя работ.

Распорядитель работ должен находиться в непосредственной близости от места повреждения и иметь в распоряжении необходимые средства связи.

Распорядитель работ должен обеспечить: своевременное составление программы по устранению аварии; наличие схем тепловых сетей района и комплекта аварийных документов; необходимые средства связи; вызов автотранспорта и механизмов; поставку на место необходимых материалов; согласование с вышестоящими инстанциями вопроса об отключении абонентов; информацию на месте вышестоящих руководителей, прибывших на место аварии; вызов сменных бригад в случае, если устранение аварии вносит затяжной характер; предупреждение абонентов об отключении и включении после устранения аварии; передачу каждый час информации в ЕДДС и вышестоящему руководству о ходе ликвидации аварии, а также немедленной передаче информации об окончании аварийно-восстановительных работ и пуска в работу оборудования.

Распорядитель работ несет ответственность за правильную организацию работ; наличие технических средств, инструментов и материалов, необходимых для ликвидации аварии; наличие индивидуальных защитных средств, обеспечивающих безопасное производство работ.

Распорядитель работ принимает решение об окончании аварийно-восстановительных работ на объекте.

программа по ликвидации аварии должна составляться Распорядителем работ, как правило, до начала работ. Основой программы является бланк переключений, который составляется на каждый секционируемый участок теплосети.

В программе по ликвидации повреждения должна быть отражена программа перераспределения нагрузок. В том случае, если при отключении аварийного участка теплосети имеется возможность часть объектов перевести на теплоснабжение от другого источника, то это должно быть отражено в бланках переключений и обязательно учтено при составлении программы по ликвидации аварий.

В случае, если обстановка требует немедленных действий, Распорядитель работ управляет действиями персонала в соответствии с оперативной обстановкой. В этом случае программа может быть составлена позже, но не позднее, чем через три часа с начала производства работ.

ответственность за проведение аварийно-восстановительных работ на тепловых сетях, полноту и качество их выполнения возлагается на Руководителя работ – ответственное лицо (мастера бригад АРС) согласно оформленному на данную работу наряду-допуску.

руководитель работ несет ответственность за : наличие и состояние ограждения; работу освещения и габаритных фонарей; сохранность дорожных знаков и указателей до полного окончания работ; освещение места аварии; правильную расстановку механизмов и аварийных бригад; правильность и полноту выполнения указанных в наряде мер безопасности; численный состав бригады; достаточность квалификации лиц, включенных в состав бригады; обеспечение бригады исправным инструментом, приспособлениями и средствами защиты, соответствующими характеру работы; правильность подготовки рабочего места.

в случае кратковременного отсутствия на объекте Распорядителя работ все его функции выполняет Руководитель работ.

Порядок производства работ аварийными бригадами и оперативно-ремонтным персоналом тепловых сетей (участков):

производство аварийно-восстановительных работ (в том числе земляных работ) на тепловых сетях

с целью устранения аварий, происшедших при их эксплуатации, осуществляется согласно Положению о строительстве тепловых сетей.

о происшедшей аварии Распорядитель работ уведомляет:

Адмтехнадзор по г. Раменское, г. Жуковский и г. Бронницы Московской области, на основании аварийной телефонограммы, в которой разрешается производство аварийных работ;

Управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации г.о. Бронницы;

эксплуатационные организации, имеющие в районе аварии подземные коммуникации – телефонограммой с вызовом представителя для уточнения расположения действующих подземных коммуникаций;

при аварии на проезжей части – отдел РЭО ОГИБДД МУ МВД России Раменское.

ремонт поврежденного участка может быть начат только после того, как оперативно-ремонтный персонал котельной произведет отключение поврежденного участка, при условии оформления допуска бригады в установленном порядке. На задвижки должны быть повешены замки и плакаты: «НЕ ВКЛЮЧАТЬ – РАБОТАЮТ ЛЮДИ».

Все переключения на тепловых сетях и оборудовании также выполняет оперативно-ремонтный персонал котельной, а при необходимости бригада АРС, под непосредственным руководством Руководителя работ.

в случае, если дежурной бригадой к концу своей смены работы не закончены, то бригада под руководством сменного мастера должна выполнять работу до прибытия другой смены. При этом при передаче смены мастер, сдающий смену, обязан подробно ознакомить принимающего смену с характером происшедшей аварии, обстановкой и ходом производства работ. Вновь вводимые члены бригады допускаются к работе только после инструктажа Руководителем работ и все изменения в составе бригады заносятся Руководителем работ по данному наряду в таблицы обоих экземпляров наряда.

распорядитель работ, после окончания ремонтно-восстановительных работ, дает команду о выводе аварийной бригады с места проведения ремонтных работ.

начальник котельной (дежурный по предприятию) дает команду оперативно-ремонтному персоналу на заполнение отремонтированного участка, постановку его на циркуляцию и включению отключенных абонентов.

по окончанию аварийно-восстановительных работ должны быть произведены необходимые работы (восстановление тепловой изоляции, строительных конструкций каналов, обратная засыпка котлованов и т.д.), при которых обеспечиваются заданные гидравлические и температурные режимы тепловых сетей, тепловых пунктов и котельных, а также их экономичная и безопасная работа.

распорядитель работ после подключения абонентов и стабилизации режима их теплоснабжения принимает решение об окончании ремонтно-восстановительных работ на объекте и дает разрешение на убытие автотранспорта.

работы по восстановлению благоустройства и озеленения должны выполняться собственными силами или с привлечением специализированных организаций. Восстановление благоустройства и озеленения осуществляется в полном объеме в соответствии с первоначальным состоянием территории (до начала аварийно-восстановительных работ).

Обязанности инженерно-технических работников, операторов (машинистов) дежурной смены котельной организации, функционирующей в системах теплоснабжения муниципального образования городского округа Бронницы Московской области.

Персонал котельной действует в круглосуточном режиме следующим образом:

Обнаружение аварийной ситуации:

обеспечивает постоянный контроль за показателями работы котельной (давление, температура, уровень теплоносителя и др.) с помощью систем автоматического контроля и визуального осмотра.

обеспечивает обнаружение аномальных изменений в работе оборудования (падение давления, утечка теплоносителя, перегрев и т.д.).

осуществляет фиксацию данных о характере и времени возникновения аварии.

Оценка ситуации:

анализирует степень серьезности аварии и ее потенциального воздействия на систему теплоснабжения.

определяет тип аварии (локальная, масштабная, критическая) и ее возможные последствия.

Оперативное реагирование:

(при необходимости) – осуществляет остановку работы котлов, насосов или другого оборудования для предотвращения дальнейшего развития аварии.

осуществляет перекрытие задвижек или вентилей для изоляции поврежденного участка системы.

осуществляет снижение давления в системе для минимизации ущерба.

Информирование заинтересованных сторон:

осуществляет информирование диспетчерской службы (АДС) о возникновении аварии и принятых мерах.

сообщает главному инженеру или руководству организации о ситуации.

осуществляет взаимодействие с аварийно-ремонтными бригадами для организации работ по устранению аварии.

Обеспечение безопасности:

(при необходимости) - организует эвакуацию персонала из опасной зоны.

обеспечивает использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) при работе в зоне аварии.

производит ограничение доступа к месту аварии для предотвращения травм.

Ликвидация аварии:

выполняет работы по устранению повреждений (замена оборудования, устранение утечек, ремонт трубопроводов и т.д.).

обеспечивает высокое качество выполненных работ для предотвращения повторных аварий.

производит проверку герметичности и работоспособности отремонтированного оборудования.

Восстановление работы котельной:

производит постепенное включение котлов, насосов и другого оборудования с контролем параметров (давление, температура).

проводит испытания для подтверждения устранения аварии и восстановления нормальной работы системы.

обеспечивает постоянный контроль за работой оборудования после восстановления.

Документация и отчетность:

обеспечивает ведение журналов учета аварий, выполненных работ и использованных материалов.

составляет отчет для руководства организации и диспетчерской службы.

Профилактические меры:

проводит анализа причин аварии и разработку рекомендаций по предотвращению подобных ситуаций.

организует тренировки и учения для персонала котельной.

Инженерно-технические работники дежурной смены котельной действуют оперативно и профессионально, обеспечивая быстрое устранение аварий и восстановление теплоснабжения. Их работа направлена на минимизацию ущерба для населения и инфраструктуры, а также на предотвращение повторных аварий.

При возникновении аварийной ситуации на котельной (неисправность тепломеханического и газового оборудования, систем автоматики и электроснабжения, аварийная подпитка, и т.п.) старший смены обязан, в первую очередь, принять необходимые меры для предотвращения развития аварийной ситуации, локализации её, поддержания работы котельной в заданном температурном и гидравлическом режимах.

Все действия персонала заносятся в оперативный журнал, с указанием времени с точностью до минут. Параллельно с записями в журнале, старший смены должен сообщить о нарушениях в работе котельной диспетчеру АДС и руководству котельной до принятия мер.

Действия персонала при изменении режима работы котельной, связанной со сверхнормативной подпиткой тепловой сети:

При обнаружении резкого изменения давления в трубопроводах по приборам, установленным на котельной или увеличении подпитки при отсутствии аварийной ситуации на самой котельной, старший смены принимает, в первую очередь, все необходимые меры по поддержанию котельной в рабочем режиме (согласно аварийным картам). Все свои действия он обязан фиксировать в оперативном журнале, с указанием времени с точностью до минут. Одновременно с этим старший смены ставит в известность об изменениях режима диспетчера АДС и руководство котельной (начальника, заместителя начальника котельной (в ночное время – ответственного дежурного)).

При увеличении подпитки тепловой сети сверх нормы старший смены котельной на время локализации места утечки обязан обеспечить нормальный гидравлический режим. В крайнем случае во избежание опорожнения систем теплопотребления он должен с разрешения руководства котельной (в ночное время – ответственного дежурного) дать указание о подпитке сети технической недеаэрированной водой, о чем после прекращения подпитки следует составить акт, в котором указывается количество сырой воды (м3), использованной для подпитки, и причина перевода подпитки на сырую воду.

Руководство котельной (начальник, заместитель начальника котельной (в ночное время – ответственный дежурный)) организует выявление причин (возможное повреждение теплотрассы), повлекших за собой изменение режимов работы котельной посредством обхода персоналом закрепленных участков тепловых сетей и ЦТП:

в дневное время (8:00 час. – 17:00 час.) выход персонала на трассы должен быть обеспечен через 1 час после получения сообщения;

в ночное время (17:00 час. – 8:00 час.) через 2 часа.

Информация о результатах обходов передается каждые 30 минут в диспетчерскую, в случае обнаружения повреждения – немедленно.

Если визуально не удается обнаружить повреждение в течение:

Время	Температура наружного воздуха, 0С
1,5 часа	ниже -15
2 часа	-15
2,5 часа	-10
3 часа	-5
3,5 часа	0
4 часа	+5

руководством предприятия (генеральным директором, заместителем директора) должно отдаваться распоряжение о поиске повреждений посредством отключений магистралей по направлениям. Во избежание при этом усугубления повреждений, отключения должны проводиться под строгим контролем со стороны руководства предприятия за соблюдением их технологии.

При необходимости к поиску мест утечек привлекаются бригады АВР.

Последовательность действий персонала при локализации утечек и отключениях:

Действия руководства котельной и оперативно-ремонтного персонала			
Магистральная тепловая сеть (температурный график 95/70)			Разводящая тепловая сеть (температурный график 95/70)
Температура наружного воздуха до -100С	Температура наружного воздуха от -100С до -250С	Температура наружного воздуха до -250С	На всем диапазоне температур наружного воздуха
1. Под руководством начальника котельной (в ночное время – ответственного дежурного) определяются участки и направления, отключаемые в первую очередь.	1. По указанию начальника котельной (дежурного по предприятию) формируется бригада (не менее 3-х человек) для визуального осмотра магистральных и разводящих сетей, тепловых камер, тепловых пунктов.	1. По указанию начальника котельной (дежурного по предприятию) формируется бригада (не менее 3-х человек) для визуального осмотра магистральных и разводящих сетей, тепловых камер, тепловых пунктов.	1. Под руководством начальника котельной (в ночное время – ответственного дежурного) определяются участки и направления, отключаемые в первую очередь.
2. Под отключение должны попасть участки с тепловой нагрузкой не более 30% от присоединенной мощности котельной. Время простоя участка в отключенном состоянии не должно превышать 30 минут (для стабилизации температурного режима сети), после чего фиксируется утечка по прибору подпитки, затем при отсутствии сверхнормативной утечки участок запускается в работу.	2. Начальник котельной (в ночное время – ответственный дежурный) отдает письменное распоряжение старшему смены котельной о снижении температуры теплоносителя в подающем трубопроводе до 700С. Скорость снижения температуры теплоносителя не должна превышать 300С/час.	2. Производить отключения магистралей для обнаружения утечек запрещено.	2. Под отключение должны попасть участки с тепловой нагрузкой не более 30% от присоединенной мощности котельной. Время простоя участка в отключенном состоянии не должно превышать 30 минут (для стабилизации температурного режима сети), после чего фиксируется утечка по прибору подпитки, затем при отсутствии сверхнормативной утечки участок запускается в работу.
3. После локализации участка, на котором обнаружена утечка, остальные участки запускаются в работу.	3. Если при визуальном осмотре утечка не обнаружена в течение 1,5-2,5 часов, то под руководством начальника котельной (в ночное время – ответственного дежурного) определяются участки и направления, отключаемые в первую очередь.	3. После обнаружения места утечки разрабатывается план её локализации с определением участка магистральной тепловой сети, попадающего под отключение и объектов, попадающих под отключение (посредством электронного моделирования). Все остальные потребители тепла запускаются в работу.	3. После определения участка, на котором обнаружена утечка, остальные участки запускаются в работу.
4. По указанию начальника котельной (в ночное время – ответственного дежурного) формируется бригада (не менее 3-х человек) для визуального осмотра магистральных и разводящих сетей, тепловых камер, тепловых камер, тепловых пунктов, подвалов зданий.	4. Под отключение должны попасть участки с тепловой нагрузкой не более 30% от присоединенной мощности котельной. Время простоя участка в отключенном состоянии не должно превышать 30 минут (для стабилизации температурного режима сети), после чего фиксируется утечка по прибору подпитки на данном участке, затем при отсутствии сверхнормативной утечки участок запускается в работу.	4. Доложить в АДС об обнаружении места утечки с целью вызова аварийной бригады для ликвидации аварии. Сообщить в АДС список отключаемых объектов. Через АДС оповестить владельцев всех объектов, попадающих под отключение.	4. По указанию начальника котельной (в ночное время – ответственного дежурного) формируется бригада (не менее 3-х человек) для визуального осмотра магистральных и разводящих сетей, тепловых камер, тепловых камер, тепловых пунктов, подвалов зданий.
5. На поврежденном участке производятся возможные дополнительные отключения с целью уточнения места аварии (утечки).	5. После определения участка, на котором обнаружена утечка, остальные участки запускаются в работу, визуальный осмотр тепловых сетей бригадой продолжается.	5. Произвести отключение объектов согласно указаниям диспетчера АДС. Во избежание гидроударов в первую очередь отключаются тепловые пункты, элеваторные узлы и ИТП зданий, затем перекрывается участок тепловой сети, на котором обнаружена утечка.	5. На поврежденном участке производятся возможные дополнительные отключения с целью уточнения места аварии (утечки).

Действия руководства котельной и оперативно-ремонтного персонала			
Магистральная тепловая сеть (температурный график 95/70)			Разводящая тепловая сеть (температурный график 95/70)
Температура наружного воздуха до -100С	Температура наружного воздуха от -100С до -250С	Температура наружного воздуха до -250С	На всем диапазоне температур наружного воздуха
6. После обнаружения места утечки разрабатывается план её локализации с определением участка магистральной тепловой сети, попадающего под отключение и объектов, попадающих под отключение (посредством электронного моделирования). Все остальные потребители тепла запускаются в работу.	6. На поврежденном участке производятся возможные дополнительные отключения с целью уточнения места аварии (утечки).	6. Владельцами объектов предпринимаются меры против размораживания систем отопления зданий, в зависимости от времени устранения утечки.	6. После обнаружения места утечки разрабатывается план её локализации с определением участка разводящей тепловой сети, попадающего под отключение и объектов, попадающих под отключение (посредством электронного моделирования). Все остальные потребители тепла запускаются в работу.
7. Доложить в АДС об обнаружении места утечки с целью вызова аварийной бригады для ликвидации аварии. Сообщить в АДС список отключаемых объектов. Через АДС оповестить владельцев всех объектов, попадающих под отключение.	7. После обнаружения места утечки разрабатывается план её локализации с определением участка магистральной тепловой сети, попадающего под отключение и объектов, попадающих под отключение (посредством электронного моделирования). Все остальные потребители тепла запускаются в работу.	7. После устранения утечки, совместно с представителями абонентов, произвести запуск объектов, попавших под отключение. Проверить режимы работы объектов.	7. Доложить в АДС об обнаружении места утечки с целью вызова аварийной бригады для ликвидации аварии. Сообщить в АДС список отключаемых объектов. Через АДС оповестить владельцев всех объектов, попадающих под отключение.
8. Произвести отключение объектов согласно указаниям диспетчера АДС. Во избежание гидроударов в первую очередь отключаются тепловые пункты, элеваторные узлы и ИТП зданий, затем перекрывается участок тепловой сети, на котором обнаружена утечка.	8. Доложить в АДС об обнаружении места утечки с целью вызова аварийной бригады для ликвидации аварии. Сообщить в АДС список отключаемых объектов. Через АДС оповестить владельцев всех объектов, попадающих под отключение.	8. Доложить в АДС об устранении аварии и восстановлении теплоснабжения.	8. Произвести отключение объектов согласно указаниям диспетчера АДС. Во избежание гидроударов в первую очередь отключаются тепловые пункты, элеваторные узлы и ИТП зданий, затем перекрывается участок тепловой сети, на котором обнаружена утечка.
9. Владельцами объектов предпринимаются меры против размораживания систем отопления зданий, в зависимости от времени устранения утечки.	9. Произвести отключение объектов согласно указаниям диспетчера АДС. Во избежание гидроударов в первую очередь отключаются тепловые пункты, элеваторные узлы и ИТП зданий, затем перекрывается участок тепловой сети, на котором обнаружена утечка.		9. Владельцами объектов предпринимаются меры против размораживания систем отопления зданий, в зависимости от времени устранения утечки.
10. После устранения утечки, совместно с представителями абонентов, произвести запуск объектов, попавших под отключение. Проверить режимы работы объектов.	10. Владельцами объектов предпринимаются меры против размораживания систем отопления зданий, в зависимости от времени устранения утечки.		10. После устранения утечки, совместно с представителями абонентов, произвести запуск объектов, попавших под отключение. Проверить режимы работы объектов.
11. Доложить в АДС об устранении аварии и восстановлении теплоснабжения.	11. После устранения утечки, совместно с представителями абонентов, произвести запуск объектов, попавших под отключение. Проверить режимы работы объектов.		11. Доложить в АДС об устранении аварии и восстановлении теплоснабжения.
	12. Доложить в АДС об устранении аварии и восстановлении теплоснабжения.		

Бригады, производящие отключения, информируют диспетчера АДС о произведенном отключении с указанием времени с точностью до минут.

Диспетчер АДС заносит информацию об отключении в оперативный журнал и далее передает эту информацию руководству котельной, либо ответственному дежурному (в ночное время).

Независимо от масштаба повреждения и величины утечки в течение всего периода отыскания места повреждения необходимо поддерживать нормальный эксплуатационный режим тепловой сети, т.е. давление в сети и температуру воды. Для этого должны использоваться все подпиточные средства и в том числе подпитка сети технической недеаэрированной водой.

О возникновении повреждений сообщения могут поступать напрямую от потребителей, других организаций и служб, а также жителей района (все такие сообщения должны обязательно фиксироваться).

Сотрудник, получивший сообщение о парении или выходе горячей воды на поверхность, обязан немедленно поставить в известность начальника котельной (дежурного по предприятию). Начальник котельной передает полученную информацию о парении или выходе воды на поверхность в АДС. В этих случаях каждое сообщение о появлении парения или выхода горячей воды на поверхность должно проверяться (с выходом на место для выявления причин персоналом, обслуживающим тепловые сети: в дневное время – в течение 1-го часа, в ночное время – в течение 2-х часов).

В том случае, если есть твердая уверенность, что повреждение произошло не на тепловых сетях АО «Бронницкий ТВК», диспетчерская служба обязана поставить в известность управление жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Администрации городского округа Бронницы, владельца теплосети и, при необходимости, с разрешения руководства, оказать содействие в устранении аварийной ситуации под руководством владельца теплосети.

Приемка и сдача смены во время ликвидации технологических нарушений (аварий) не допускается. Пришедший на смену персонал используется на усмотрение лица, руководящего ликвидацией технологического нарушения. При затянувшейся ликвидации технологического нарушения в зависимости от характера допускается сдача смены с разрешения старшего смены АДС или начальника котельной (дежурного по предприятию).

Обязанности персонала аварийно-диспетчерской службы организаций, управляющих многоквартирными домами в городском округе Бронницы Московской области.

Персонал управляющей компании действует в круглосуточно следующим образом:

Получение информации об аварии:

получает информацию об аварии от жильцов, аварийных бригад, диспетчерских служб или систем автоматического мониторинга.

фиксирует данные о характере аварии, месте возникновения и возможных последствиях.

Оценка ситуации:

анализирует полученную информацию для оценки масштаба аварии и зоны воздействия (один дом, несколько домов, подъезд и т.д.).

определяет степень серьезности аварии (локальная, масштабная, критическая).

Организация оперативного реагирования:

направляет на место аварии ремонтную бригаду с необходимым оборудованием и материалами.

организует взаимодействие между аварийными бригадами, диспетчерскими службами и другими подразделениями.

сообщает об аварии руководству организации и администрации муниципального образования.

Мониторинг и контроль:

организует постоянный контроль за действиями аварийных бригад и ходом ликвидации аварии.

(при необходимости) - внесение изменений в план работ на основе поступающей информации.

Информирование заинтересованных сторон:

использует официальные каналы связи (СМИ, сайт организации, социальные сети, SMS-рассылки) для информирования жильцов о характере аварии, возможных последствиях и принимаемых мерах.

предоставляет актуальную информацию администрации муниципального образования и другим заинтересованным службам.

Документация и отчетность:

осуществляет ведение журналов учета аварий, действий по их ликвидации и затраченных ресурсов.

составляет оперативные отчеты для руководства организации и администрации муниципального образования.

Обеспечение безопасности:

осуществляет контроль за обеспечение безопасных условий работы для аварийных бригад.

принимает участие в организации мер по защите жильцов от последствий аварии (например, временное отключение теплоснабжения, оповещение о мерах предосторожности).

Восстановление системы:

осуществляет мониторинг качества и сроков выполнения ремонтных работ.

обеспечивает организацию испытаний системы после устранения аварии.

обеспечивает контроль за возобновлением теплоснабжения после завершения работ.

Профилактические меры:

проводит анализ причин аварии и разработку рекомендаций по предотвращению подобных ситуаций.

организует тренировки и учения для аварийных бригад.

Персонал аварийно-диспетчерской службы действует как ключевое звено в системе оперативного реагирования на аварии, обеспечивая своевременное и эффективное устранение последствий. Их работа направлена на минимизацию ущерба, восстановление теплоснабжения и предотвращение подобных ситуаций в будущем.

МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ В РЕЗУЛЬТАТЕ АВАРИЙ НА ОБЪЕКТЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ МОЖЕТ ВОЗНИКНУТЬ УГРОЗА БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ)

При повреждении (аварии) на внутридомовых системах теплопотребления (отопления) АДС эксплуатирующая организация обязана принять все необходимые меры для обеспечения безопасности людей, отключения поврежденного участка, организации выполнения ремонтно-восстановительных работ, сообщить о случившемся в ЕДДС, а также принять меры по поддержанию минимальной внутри домовой температуры (не ниже +12 °С) с использованием мобильных теплогенераторов (тепловых пушек) в общедомовых помещениях многоквартирных домов.

О причинах возникновения и сроках устранения аварийной ситуации в системе теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области в зимнее время года, повлекшей отключение коммунальных услуг и угрозу безопасности населения, необходимо своевременно информировать жителей.

Заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области, ответственный за организацию эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, после уточнения недостающей информации (при необходимости) о произошедшем технологическом нарушении готовит сообщение (информацию) и направляет его в пресс-службу Администрации городского округа Бронницы Московской области (заместителю Главы, курирующему СМИ) не позднее 1 часа после возникновения технологического нарушения. Пресс-служба Администрации городского округа Бронницы Московской области после согласования с Министерством информации и молодежной политики Московской области размещает информацию на сайте Администрации городского округа Бронницы Московской области, в средствах массовой информации, в общедомовых чатах, социальных сетях, сайтах и социальных сетях организаций, управляющих многоквартирными домами, информационных стендах многоквартирных домов, в единой информационно-аналитической системе жилищно-коммунального хозяйства Московской области (далее - ЕИАС ЖКХ).

В случае длительного (свыше 6 часов) отсутствия теплоснабжения у населения Глава городского округа Бронницы Московской области, заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области, ответственный за организацию эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства, организовывают встречи с затронутыми отключением жителями, проводят необходимые разъяснения о причинах и плановых сроках устранения нарушения.

Контроль за качественным и своевременным информированием населения осуществляется МЦУР в рамках отработки задач по поэтапному контролю хода устранения технологического нарушения в открытом серверном веб-приложении для управления проектами и задачами, используется в Московской области для контроля отработки задач (подзадача «Контроль информирования жителей») (далее – Редмайн).

В случае длительного (24 часа и более) отсутствия теплоснабжения у населения в жилых кварталах в зимнее время года в городском округе Бронницы Московской области объявляется режим «ЧС» и проводятся мероприятия по эвакуации пострадавших.

В случае возникновения технологического нарушения, повлекшего отключение коммунального ресурса для количества жителей от 5000 чел., осуществляется выезд Главы городского округа Бронницы Московской области, и руководства организации, функционирующей в системе теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области на место технологического нарушения.

В случае возникновения технологического нарушения, повлекшего отключение коммунального ресурса для количества жителей от 20000 до 50000 чел., осуществляется выезд на место технологического нарушения Главы городского округа Бронницы Московской области, организации, функционирующей в системе теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, оперативной группы ГКУ МО «МОС АВС», а также руководства Министерства энергетики Московской области (первого заместителя министра, заместителя министра).

В случае возникновения технологического нарушения, повлекшего отключение коммунального ресурса для количества жителей более 50000 чел., осуществляется выезд на место аварии Главы городского округа Бронницы Московской области, организации, функционирующей в системе теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, оперативной группы ГКУ МО «МОС АВС», а также министра энергетики Московской области.

Выезд на место аварии руководителей Администрации городского округа Бронницы Московской области и профильных министерств должен осуществляться не позднее установленных ниже сроков, зависящих от температуры наружного воздуха:

не позднее 4 часов после возникновения повреждения при температуре наружного воздуха выше -10 °С;

не позднее 2 часов после возникновения повреждения при температуре наружного воздуха от -10 °С до -15 °С;

не позднее 30 мин. после возникновения повреждения при температуре наружного воздуха ниже -15 °С.

В случае возникновения аварии на объектах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, при нарушении условий жизнедеятельности 50 человек и более на 1 сутки при условии, что температура воздуха в жилых комнатах более суток фиксируется ниже +18 °С в отопительный период, Глава городского округа Бронницы Московской области отдает распоряжение на незамедлительную организацию постоянной работы штаба по проведению отопительного периода и созыв внеочередного заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности городского округа Бронницы Московской области.

Мероприятиями, направленными на обеспечение безопасности населения в случае возникновения аварийной ситуации в системе теплоснабжения (прекращении подачи тепла в жилые помещения в условиях резкого понижения температуры наружного воздуха в течение длительного времени) являются:

сообщение о возникшей ситуации в организацию, управляющую многоквартирными домами и (или) в ЕДДС городского округа Бронницы Московской области по средствам городской телефонной и мобильной связи лицами, являющимися свидетелями возникновения происшествия;

соблюдение требований норм и правил безопасности и охраны труда;

эвакуация из опасной зоны населения при режиме «ЧС» во взаимодействии с экстренными оперативными службами и аварийно-спасательными формированиями;

обозначение, оцепление опасной зоны, запрет пропуска и передвижения по опасной зоне населения, транспортных средств;

привлечение к выполнению работ по локализации и ликвидации аварийной ситуации специализированных служб и формирований в целях предупреждения дальнейшего развития аварий, угрозы населению;

оповещение населения, проживающего на территории городского округа Бронницы Московской области о происшествии;

при повреждениях в сетях централизованного теплоснабжения в зимний период, в случае отрицательных температур наружного воздуха и при превышении нормативного времени на устранения аварийной ситуации, организациям, управляющим многоквартирными домами следует предотвращению размораживания внутридомового оборудования дренировать воду из систем отопления зданий.

Жителям, проживающим на территории городского округа Бронницы Московской области в случае возникновения аварийной ситуации в системе теплоснабжения для обеспечения безопасности необходимо:

для сохранения в квартире тепла дополнительно заделать щели в окнах и балконных дверях, занавесить их одеялами или коврами;

до эвакуации, разместить членов семьи в одной комнате, временно закрыв остальные, одеться в теплую одежду и принять профилактические лекарственные препараты от обще-респираторных заболеваний и гриппа;

не допускать отопления помещений с помощью электрообогревателей самодельного изготовления, а также электрических плит, т.к. это может привести к возникновению пожара, выхода из строя системы электроснабжения здания. Для обогрева помещения необходимо используйте электрообогреватели только заводского изготовления;

проявлять выдержку и самообладание, оказывая посильную помощь работникам организации, управляющей многоквартирными домами, организаций, функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области прибывшим для выполнения ремонтно-восстановительных работ;

в случае эвакуации из жилого помещения - одеть членов семьи в теплую одежду и обувь; отключить в квартире газ, воду и электричество; взять с собой документы, деньги, необходимые продукты, одеяла; закрыть входную дверь квартиры на замок и действовать в соответствии с указаниями уполномоченных работников организации, управляющей многоквартирными домами, администрации городского округа Бронницы Московской области.

ОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО, ИНЖЕНЕРНОГО И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛОКАЛИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙ НА ОБЪЕКТЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

Для формирования сил и средств на устранение последствий аварийных ситуаций создаются и используются: резервы финансовых и материальных ресурсов организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, а при необходимости и Администрации городского округа Бронницы Московской области.

При организации материально-технического, инженерного и финансового обеспечения операций по локализации и ликвидации последствий аварий на объекте производится расчет необходимых для этого сил и средств.

По результатам расчетов составляется соответствующий перечень, в котором учитываются с указанием количества и места хранения:

средства (инструменты, материалы и приспособления, приборы, оборудование и автомобильная и землеройная техника), необходимые для проведения ремонтно-восстановительных и спасательных работ, для эвакуации людей из зоны аварийной ситуации;

аварийный запас средств индивидуальной защиты;

силы необходимые для выполнения локализации и ликвидации аварийных ситуаций;

средства необходимые для возмещения вреда здоровью людей, материального ущерба и прочее.

Организация материально-технического обеспечения операций по локализации и ликвидации аварийных ситуаций и их последствий на объекте осуществляется организациями, функционирующими в системах теплоснабжения, а при необходимости и Администрацией городского округа Бронницы Московской области.

Материально-технические средства, которые должны быть задействованы в мероприятиях по локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций, используются только для этих целей и не должны применяться для обеспечения в повседневной деятельности организаций, функционирующих в системах теплоснабжения.

Организация инженерного обеспечения операций по локализации и ликвидации аварийных ситуаций в теплоснабжении и их последствий на объекте – комплекс инженерных мероприятий и задач, выполняемых в целях создания благоприятных условий в ходе проведения наиболее сложных работ по спасению пострадавших, локализации и ликвидации последствий аварийных ситуаций.

Задачи инженерного обеспечения ремонтно-восстановительных и других неотложных работ выполняют специализированные группы имеющие соответствующую подготовку по ремонту и восстановлению газовых, водопроводно-канализационных сетей, линий электропередачи.

Инженерное обеспечения операций по локализации и ликвидации аварийных ситуаций в теплоснабжении и их последствий на объекте теплоснабжения осуществляется организациями, функционирующими в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области совместно (в рамках своих функциональных обязанностей):

с Администрацией городского округа Бронницы Московской области (координация и контроль деятельности, а в случае планируемого срока ликвидации последствий аварийной ситуации в системе централизованного теплоснабжения в зимний период (в условиях критически низких температур окружающего воздуха) более 4 часов, угрозе для жизни и комфортного проживания людей – непосредственное руководство заместителем Главы городского округа Бронницы Московской области ответственного за организацию эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства);

с региональными и муниципальными службами мониторинга технологических нарушений, координацию мер по их устранению (САЦ, ЕДДС);

с региональными и муниципальными экстренными оперативными службами (министерства чрезвычайных ситуаций, полиция, скорая помощь, Росгвардия);

с организациями, связанными с функционированием систем теплоснабжения – водопроводно-канализационного хозяйства, электросетевыми и газораспределительными организациями;

с организациями, управляющими многоквартирными домами.

Организация финансового обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий и их последствий на объекте теплоснабжения осуществляются организациями, функционирующими в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области за счет финансовых резервов и за счет резервного фонда в установленных законом случаях.

Финансовых средств и материальных ресурсов для обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий и их последствий на объекте теплоснабжения формируются в организациях одним из следующими способов:

выделением на отдельном расчетном счету организации собственных денежных средств;

заключением договора страхования расходов на ликвидацию чрезвычайных ситуаций;

заключением договора банковской гарантии;

иными способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации, формирующие резервы финансовые средства должны находиться на счетах эксплуатирующей организации и могут быть использованы по назначению только в результате произошедшей аварийной ситуации.

Организация противопожарного обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий и их последствий на объекте теплоснабжения осуществляются организациями, функционирующими в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области в режиме повседневной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и территориальная противопожарными и спасательными службами МЧС России в случае возгорания, по вызову.

Организация транспортного обеспечения операций по локализации и ликвидации аварий и их последствий на объекте теплоснабжения осуществляются организациями, функционирующими в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, а в случае необходимости привлечением сил и средств специализированных транспортных организаций по отдельным заявкам.

Организация медицинского обеспечения. операций по локализации и ликвидации аварий и их последствий на объекте теплоснабжения осуществляются территориальными службами Скорой медицинской помощи и медицинскими учреждениями, по вызову.

ЛИКВИДАЦИЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Краткое руководство пользователя при применении электронного моделирования аварийных ситуаций

Компьютерное моделирование реальных процессов в системе теплоснабжения является важным элементом при эксплуатации системы теплоснабжения и ликвидации последствий аварийных ситуаций. При этом имитационные и расчетно-аналитические модели используются как инструмент для принятия решений путем построения прогнозов поведения моделируемой системы при тех или иных условиях и способах воздействия на нее.

Для компьютерного моделирования процессов в системе теплоснабжения используются электронные модели систем теплоснабжения, создаваемые с применением специализированных программно-расчетных комплексов. При этом в соответствии с требованиями пункта 38 главы 3 постановления Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» электронная модель системы теплоснабжения поселения, городского округа должна содержать:

графическое представление объектов системы теплоснабжения с привязкой к топографической основе поселения и с полным топологическим описанием связности объектов;

паспортизацию объектов системы теплоснабжения;

паспортизацию и описание расчетных единиц территориального деления, включая административное;

гидравлический расчет тепловых сетей любой степени закольцованности, в том числе гидравлический расчет при совместной работе нескольких источников тепловой энергии на единую тепловую сеть;

моделирование всех видов переключений, осуществляемых в тепловых сетях, в том числе переключений тепловых нагрузок между источниками тепловой энергии;

расчет балансов тепловой энергии по источникам тепловой энергии и по территориальному признаку;

расчет потерь тепловой энергии через изоляцию и с утечками теплоносителя;

расчет показателей надежности теплоснабжения;

групповые изменения характеристик объектов (участков тепловых сетей, потребителей) по заданным критериям с целью моделирования различных перспективных вариантов схем теплоснабжения;

сравнительные пьезометрические графики для разработки и анализа сценариев перспективного развития тепловых сетей.

Задачи по ликвидации последствий аварийных ситуаций, решаемые с применением электронного моделирования, относятся к процессам эксплуатации системы теплоснабжения, диспетчерскому и технологическому управлению системой.

В эти задачи входят:

моделирование изменений гидравлического режима при аварийных переключениях и отключениях;

формирование рекомендаций по локализации аварийных ситуаций и моделирование последствий выполнения этих рекомендаций;

формирование перечней и сводок по отключаемым абонентам.

Для электронного моделирования ликвидации последствий аварийных ситуаций применяются:

программное обеспечение, позволяющее создать электронную модель всех технологических объектов (паспортизировать), составляющих систему теплоснабжения, в их совокупности и взаимосвязи, и на основе этого описания решать весь спектр расчетно-аналитических задач, необходимых для многовариантного моделирования режимов работы всей системы теплоснабжения и ее отдельных элементов;

средства создания и визуализации графического представления сетей теплоснабжения в привязке к плану территории, неразрывно связанные со средствами технологического описания объектов системы теплоснабжения и их связности;

данные, описывающие каждый в отдельности элементарный объект и всю совокупность объектов, составляющих систему теплоснабжения населенного пункта, от источника тепла и вплоть до каждого потребителя, включая все трубопроводы и тепловые камеры, а также электронный план местности, к которому привязана модель системы теплоснабжения.

В качестве инструмента для решения задач с применением электронного моделирования ликвидации последствий аварийных ситуаций в системе централизованного теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области используется электронная модель, созданная на базе Геоинформационного расчетного комплекса «ТеплоЭксперт» (далее ГИРК «ТеплоЭксперт», разработчик программного обеспечения - ООО Научно-производственное предприятие «ТЕПЛОТЭКС», г. Иваново) с применением расчетного модуля «Диспетчер».

С применением ГИРК «ТеплоЭксперт» можно создавать и видеть на топографической карте территории план-схемы инженерных сетей с поддержкой их топологии, проводить совместный семантический и пространственный анализ графических и табличных данных, осуществлять экспорт и импорт данных.

С применением модуля «Диспетчер» в составе ГИРК «ТеплоЭксперт», возможно проводить анализ отключений, переключений, поиск ближайшей запорной арматуры, отключающей участок от источников, или полностью изолирующей участок и т.д.

Модуль «Диспетчер» предназначен для анализа изменений вследствие отключения задвижек или участков сети. В результате выполнения задачи определяются объекты, попавшие под отключение. При этом производится расчет объемов воды, которые возможно придется сливать из трубопроводов тепловой сети. Результаты расчета отображаются на карте в виде тематической раскраски отключенных участков и потребителей и выводятся в отчет.

Модуль «Диспетчер» обеспечивает функции:

Ведение журнала переключений положения запорной арматуры в тепловых камерах с возможностью позиционирования с выбранной записи журнала на элементе схемы;

Ведения журнала аварийных ситуаций;

Моделирование последствий аварийных ситуаций, включая:

Выбор пользователем аварийного участка трубопровода путем его указания на схеме электронной модели сетей теплоснабжения и ввод обязательного параметра - температура наружного воздуха при наступлении или моделировании аварийного события;

Определение и отображение на схеме сетей теплоснабжения зоны отключения присоединенных потребителей с учетом установленной запорной арматуры по указанному аварийному участку трубопровода;

Формирование списка отключенных потребителей с указанием следующих параметров:

расчетные тепловых нагрузки установленных разнородных систем теплопотребления;

текущие тепловые нагрузки установленных разнородных систем теплопотребления. Данные значения вычисляются на основании заданных параметров температурного графика отпуска теплоты с источника теплоснабжения и указанной текущей температуры наружного воздуха, при которой наступила или моделируется аварийная ситуация;

тепловые нагрузки присоединенных строений разделены на следующие категории: отопление, ГВС и вентиляция;

количество жителей;

категория строения в зависимости от социального назначения.

Агрегированных данных:

суммарное количество недоотпущенной тепловой энергии.

суммарное количество жильцов зоны отключения;

суммарное количество строений зоны отключения с разделением по категориям в зависимости от социального назначения.

Перечня запорной арматуры, локализующей зону отключения;

Перечня запорной арматуры, изолирующей аварийный участок для минимизации сливаемого теплоносителя.

Из перечней запорной арматуры присутствует оперативный доступ к паспортной форме конкретной запорной арматуры из данных перечней для корректировки состояния «Рабочая/нерабочая». Присутствует возможность отображения элемента запорной арматуры из перечней на схеме теплоснабжения.

Перечни запорной арматуры имеют функцию автоматизированного формирования и ручной корректировки.

Минимальное время до достижения критической температуры внутри помещения в зависимости от категории здания и коэффициента аккумуляции. По умолчанию коэффициент аккумуляции строения принимается равным 50. При необходимости присутствует возможность корректировки данного значения для конкретного строения.

Максимальное время на ликвидацию аварии на указанном участке. Значение времени вычисляется на основании нормативных параметров и характеристик участка.

Объемы сливаемого теплоносителя.

Информационная форма аварийной ситуации содержит следующие поля для ввода дополнительных информационных параметров (не являются обязательными для производимых расчетов):

длина замененного участка;

тип слива (с подающего трубопровода, с обратного трубопровода, с обоих трубопроводов);
характер нарушения (авария или технический отказ);
вид отключения (отопления, ГВС);
способ выполнения работ (хозяйственный, подряд);
дата и время оформления аварийного ордера;
дата и время ликвидации аварии;
подробный адрес;
причина и характер аварии;
подробное описание ремонтируемых трубопроводов;
примечание.

Записи по аварийным ситуациям агрегируются в сводную таблицу с возможностью получения информации по аварийным ситуациям как на конкретном участке, так и в виде сводной таблицы по всем аварийным ситуациям.

В сводной таблице присутствуют механизмы фильтрации и сортировки данных по различным критериям, а также функции вывода информации на печать и экспорта в файл формата MS Excel.

Применение электронного моделирования при ликвидации аварийных ситуаций

Применение организациями, функционирующими в системах теплоснабжения городского округа Бронницы, электронного моделирования при ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения осуществляется с использованием базы данных электронной модели систем теплоснабжения и Геоинформационного расчетного комплекса «ТеплоЭксперт».

Перечень необходимых данных по элементам схемы, основной функционал и последовательность действий для электронного моделирования при ликвидации аварийных ситуаций описана ниже:

I. Исходная информация элементов схемы

Для работы функционала модуля «Диспетчер» необходимо внести информацию в паспорта следующих элементов:

Тепловая камера;

Потребитель.

ТЕПЛОВАЯ КАМЕРА

В паспорте элемента необходимо указать информацию о наличии запорной арматуры и ее характеристиках. Это можно сделать двумя способами:

Способ 1. В разделе «Запорная арматура» внести информацию о наличии запорной арматуры и ее характеристики;

Способ 2. Создать полную технологическую схему трубопроводов и оборудования тепловой камеры (ТК).

Способ 1.

В разделе «Запорная арматура» (Рисунок 8.1) указать наличие запорной арматуры (задвижки) в тепловых камерах на нужных направлениях трубопроводов. В разделе в виде таблицы отображается информация о направлениях к смежным элементам сети (ТК, потребители, узлы, источники), с которыми соединена при помощи трубопроводов данная тепловая камера.

С помощью курсора мыши нужно выбрать направление, на котором присутствует запорная арматура и нажать на кнопку «Редактировать».

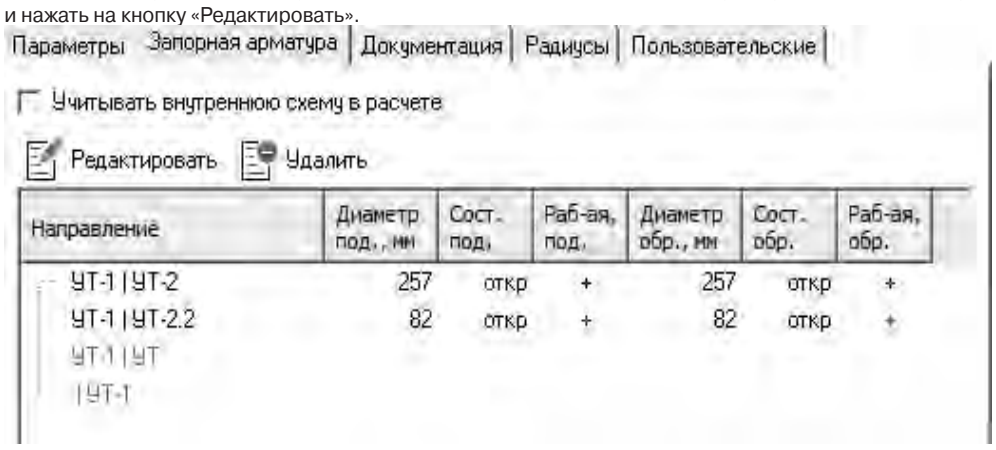


Рисунок 8.1 - Раздел «Запорная арматура»

В результате откроется паспорт запорной арматуры, в котором необходимо внести ряд параметров (Рисунок 8.2).

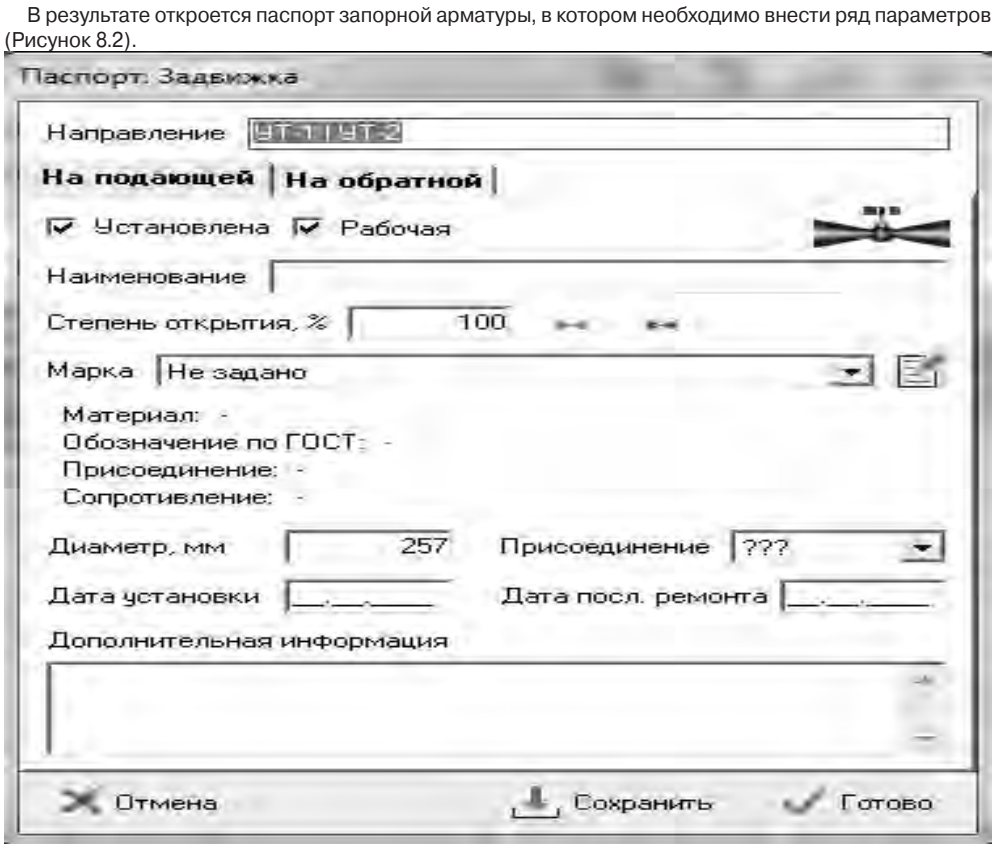


Рисунок 8.2 - Форма «Паспорт: Задвижка»

Поле «Направление» заполняется автоматически.

Необходимо указать следующие опции и параметры:

Опция «Установлена» на вкладке «На подающей» и/или «На обратной»;

Опция «Рабочая» (если данная опция отключена, то задвижка не рабочая и ее невозможно перекрыть).

Диаметр, мм.

!	Степень открытия можно указать от 0 до 100. 0 – закрыто, 100 – открыто. Промежуточные значения позволяют указать частичное открытие запорной арматуры. Кнопки позволяют сразу открыть или закрыть задвижку.

После внесения информации о наличии запорной арматуры в строке паспорта тепловой камеры (ТК) появится информация о диаметре и состоянии задвижки. После закрытия паспорта ТК на схеме автоматически сформируется визуальное отображение задвижек в указанных направлениях (Рисунок 8.3).

Рисунок 8.3 - Элемент тепловой камеры с задвижками на схеме

	Для редактирования паспортных данных задвижки - необходимо открыть паспорт ТК, перейти в закладку «Запорная арматура», щелчком левой клавиши мышки выбрать направление и нажать кнопу «Редактировать». Для удаления задвижки - необходимо выбрать направление и нажать кнопку «Удалить».

Способ 2.

Второй способ внести в элементы тепловых камер информацию о запорной арматуре это создать существующую технологическую схему. Подробно интерфейс для создания технологической схемы рассматривается в разделе документации «Паспортизация отопления и ГВС».

Что бы в комплексе учитывалась информация, внесенная в технологической схеме необходимо в паспорте тепловой камеры на закладке «Запорная арматура» отметить опцию «Учитывать внутреннюю схему в расчете».

!	Если свойство отмечено галочкой, то в расчетах учитывается технологическая схема камеры, а если нет, то информация по запорной арматуре в закладке паспорта тепловой камеры «Запорная арматура».

Схема тепловой камеры

Открыть технологическую схему тепловой камеры можно щелчком правой клавиши мыши на элементе тепловой камеры схемы и далее из меню выбрать пункт «Открыть схему» (Рисунок 8.4).

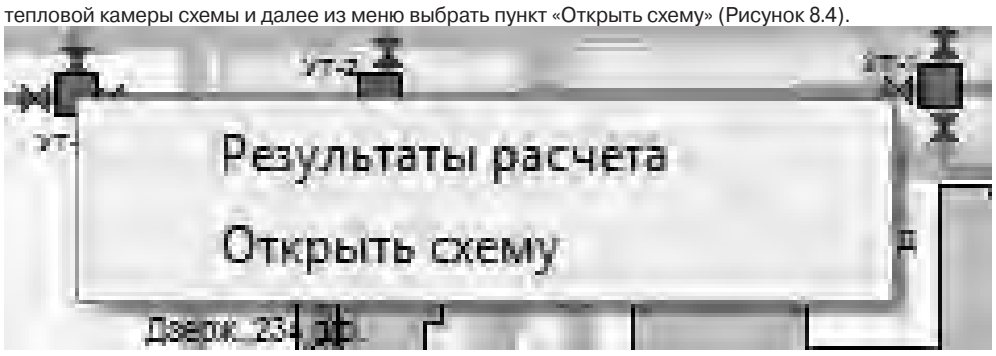


Рисунок 8.4 - Меню элемента «Тепловая камера»

В результате откроется отдельная форма, которая содержит схему коммуникаций камеры ().

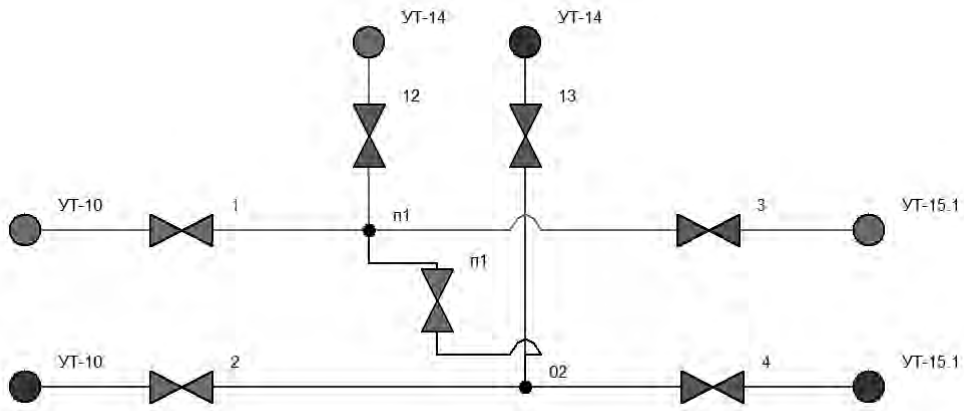


Рисунок 8.5 - Технологическая схема тепловой камеры

ПОТРЕБИТЕЛЬ

В паспорте элемента в закладке «Строение» вносится следующая информация:

«Назначение»,

«Коэффициент тепловой аккумуляции»,

«Контакты для оповещения».

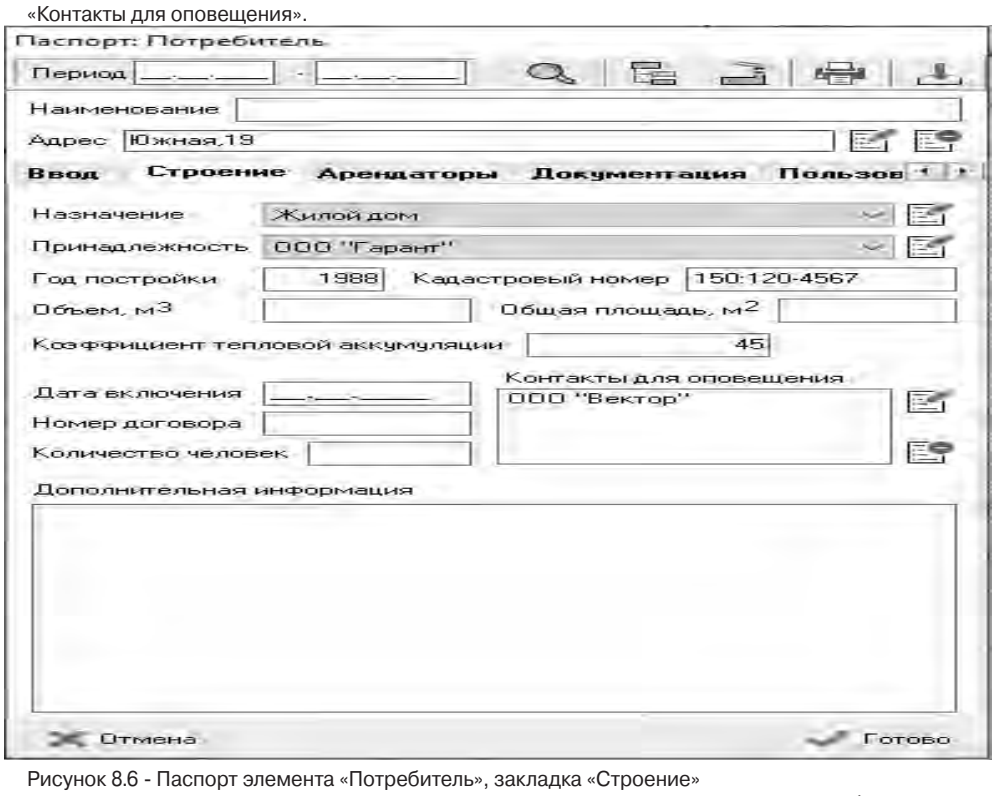


Рисунок 8.6 - Паспорт элемента «Потребитель», закладка «Строение»

Параметр «Назначение» позволяет отнести элемент к одной из трех категорий потребителей.

Список «Назначение» формируется с помощью справочника «Социальное назначение». Справочник открывается с помощью расположенной справа кнопки или через раздел Главного меню «Справочники» блок «Информационные».

	Согласно п.4.2 СП 124.13330.2012 потребители теплоты по надежности теплоснабжения делятся на три категории: 1 категория 2 категория 3 категория Первая категория — потребители, не допускающие перерывов в подаче расчетного количества теплоты и снижения температуры воздуха в помещениях ниже предусмотренных ГОСТ 30494. Например, больницы, родильные дома, детские дошкольные учреждения с круглосуточным пребыванием детей, картинные галереи, химические и специальные производства, шахты и т.п. Вторая категория — потребители, допускающие снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч: жилые и общественные здания до 12 °С; промышленные здания до 8 °С. Третья категория — остальные потребители.

Параметр «Коэффициент тепловой аккумуляции» - характеризует величину тепловой аккумуляции зданий и зависит от толщины стен, коэффициента теплопередачи коэффициента остекления.

	Коэффициенты аккумуляции тепла для жилых и промышленных зданий приведены в МДС 41-6.2000 «Организационно-методические рекомендации по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации».

В окне формы «Контакты для оповещения» указывается контакт на телефон (электронную почту) которого отсылается информация о планируемом или фактическом отключении потребителя от теплоснабжения (водоснабжения). Контакт выбирается из справочника, который открывается с помощью расположенной справа кнопки . Так же справочник можно открыть если перейти в раздел Главного меню «Справочники» в блоке «Информационные».

	Оповещение отключенных потребителей может быть: ручным - диспетчер обзванивает и сообщает контактным лицам, автоматическим - с помощью модуля автоматического дозвона и рассылки информации.

II. Функциональные возможности

Функционал модуля «Диспетчер» позволяет моделировать ситуации аварийных отключений. Для этого необходимо внести информацию по запорной арматуре в камерах и узлах схемы.

Для создания расчетной аварийной ситуации необходимо навести курсор мыши на необходимый трубопровод и выполнить щелчок правой кнопкой мыши.

В появившемся меню выбрать пункт - «Авария» (Рисунок 8.7).

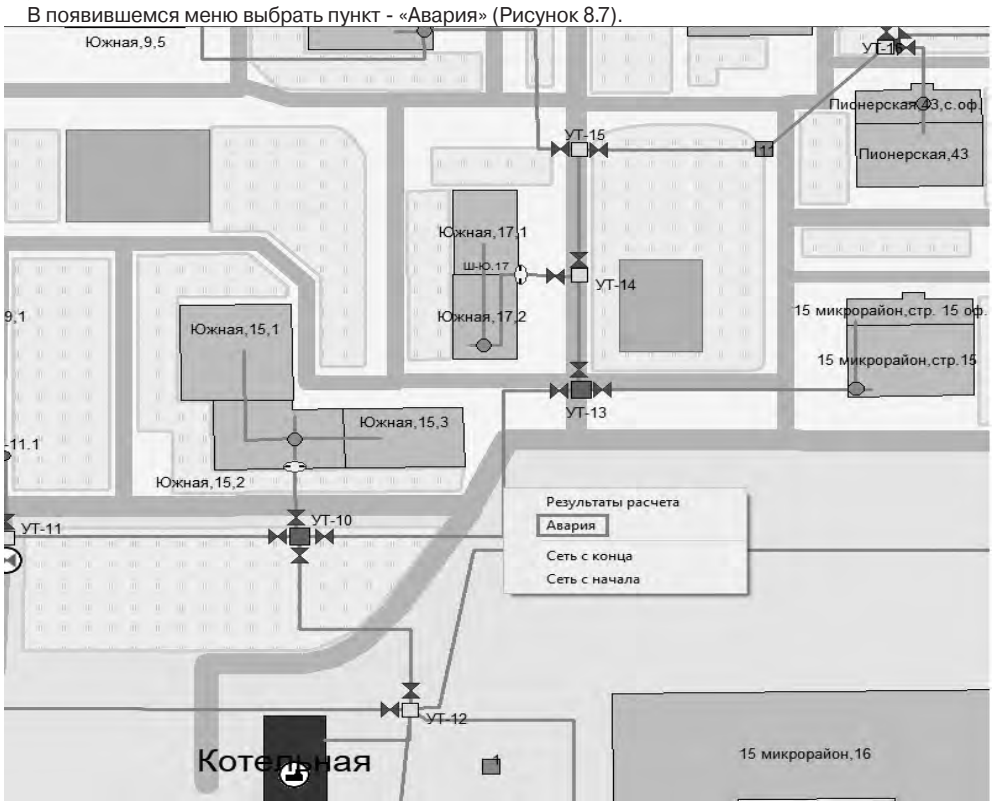


Рисунок 8.7 - Схема и меню элемента «Трубопровод»

В результате события, запускается функционал модуля «Диспетчер», в рамках которого происходит:

оценка наличия в тепловых камерах запорной арматуры;

формируется список тепловых камер и номеров задвижек для отключения части тепловой сети;

формируется список тепловых камер и номеров задвижек для локализации аварийного трубопровода.

определяется зона сетей, которая подлежит отключению на время проведения ремонтных/восстановительных работ.

формируется сводная форма для диспетчера с отчетной информацией по событию.

	При этом на схеме выделяются голубым цветом элементы (потребители, участки трубопроводов, тепловые камеры), попавшие в зону отключения (Рисунок 8.8).

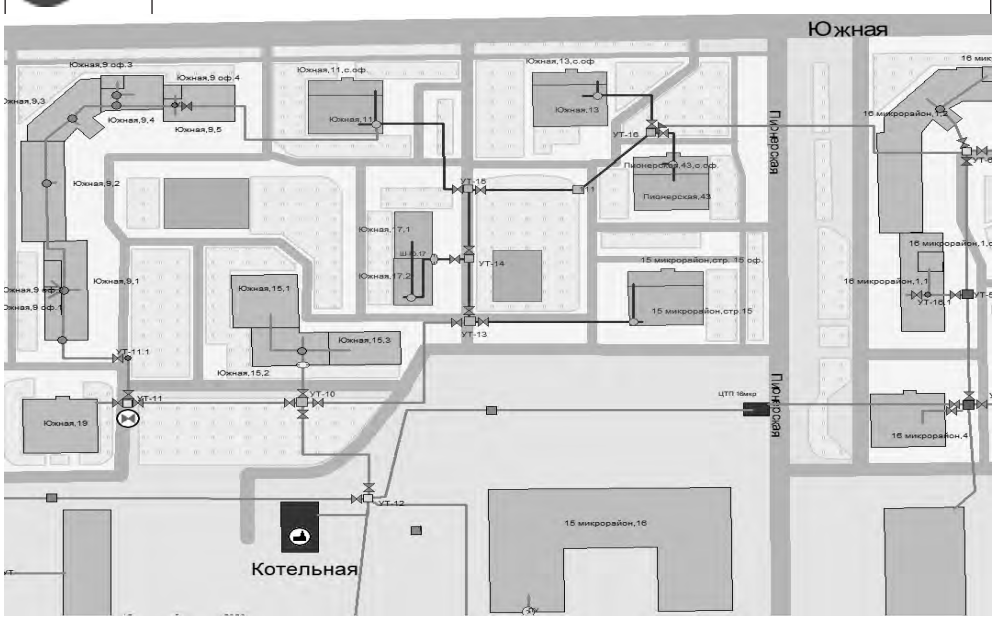


Рисунок 8.8 - Схема с выделенными элементами «Зоны отключения»

Отчетная форма содержит четыре закладки:

«Сбор информации»;

«Строения»;

«Слив»;

«Дополнительная информация».

СБОР ИНФОРМАЦИИ

На закладке в блоке «Арматура» в левом окне «Используемая» выводится перечень задвижек, необходимых для изолирования аварийной зоны. Перечень формируется автоматически на основании анализа схемы и наличии рабочей запорной арматуры в тепловых камерах (Ошибка! Источник ссылки не найден.). Если в списке «Используемая» присутствует запорная арматура, которую по факту нельзя перекрыть, то необходимо для нее в паспорте отключить свойство «Рабочая». Для этого нужно отметить ее щелчком левой клавишей мышки, кнопкой открыть паспорт, отключить галочку свойства Рабочая. Что бы после внесения поправочной информации в окне «Используемая» обновился список рекомендованной запорной арматуры необходимо нажать на кнопку Сбор данных.

	Свойство «Рабочая», необходимо отметить галочкой в паспорте задвижки при ее исправности.

Для ручного определения зоны отключения в правом окне приводится список ТК с запорной арматурой для каждой.

Для отключения (переключения) запорной арматуры в «ручном» режиме нужно выбрать из списка тепловую камеру, открыть перечень ее задвижек (нажать на «+» слева от камеры), указать мышкой необходимую и переместить ее в окно «Используемая» с помощью кнопки . Для оценки зоны отключения наобходимо отключить опцию Автоматический подбор арматуры и далее нажать на кнопку Сбор данных.

	Если зона отключения формируется диспетчером «в ручном» режиме, то предварительно из окна «Используемая» необходимо убрать запорную арматуру, предложенную в автоматическом режиме с помощью кнопки

Если по факту события какая-то из представленного перечня задвижек является неисправной, то ее состояние можно откорректировать, не закрывая отчетную форму события.

Для этого щелчком левой клавиши мышки выбрать строку с наименованием необходимой арматуры и нажать справа на кнопку .

В открывшемся паспорте элемента задвижки внести корректировку. После закрытия паспорта необходимо пересчитать ситуацию и изменение зоны отключения. Для этого необходимо нажать левой клавишей мышки на кнопку «Сбор данных». В результате автоматически обновится зона отключения и список арматуры для отключения и локализации участка трубопровода.

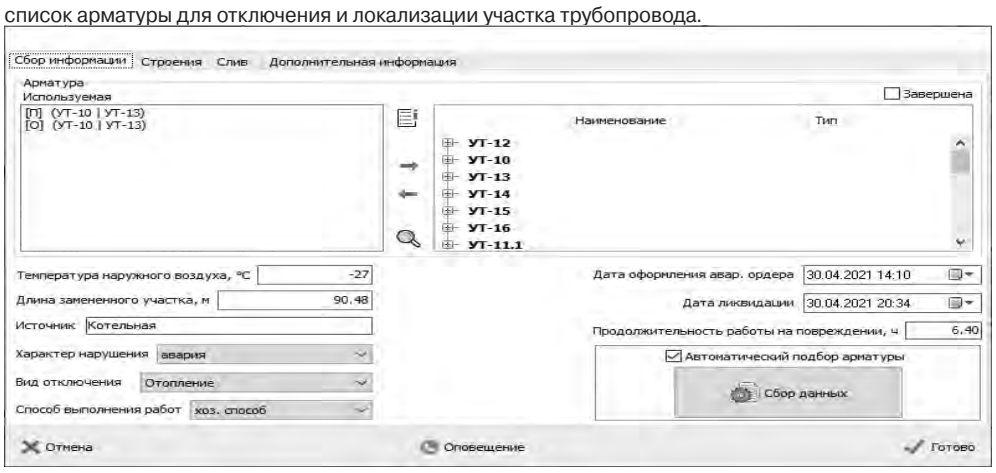


Рисунок 8.9 - Закладка формы аварийного события «Сбор информации»

Также на закладке указываются следующие данные (на момент события):

Опция «Завершена» (отмечается галочкой если ремонтные работы на трубопроводе завершены, может быть отмечена позднее);

Температура наружного воздуха, °С;

Длина замененного участка, м (может корректироваться позднее);

Характер нарушения (может корректироваться позднее):

авария,

технический отказ,

плановый ремонт,

капитальный ремонт;

Способ выполнения работ (может корректироваться позднее):

хоз. способ,

подряд;

Дата оформления аварийного ордера;

Дата ликвидации.

	Параметр «Продолжительность работы на повреждении» на момент события высчитывается автоматически и зависит от значений: - температуры наружного воздуха (указывается в разделе главного меню «Расчет»); - диаметра трубопровода.

СТРОЕНИЯ

На закладке представлен список потребителей, попавших в зону отключения. Для потребителей приведены следующие параметры:

расчетные тепловые нагрузки систем теплопотребления;

текущие тепловые нагрузки систем теплопотребления;

количество жителей;

категория строения;

	Значения вычисляются на основании данных температурного графика отпуска теплоты с источника теплоснабжения и указанной текущей температуры наружного воздуха, при которой наступила или моделируется аварийная ситуация. При этом тепловые нагрузки строений разделены на следующие категории: отопление, ГВС и вентиляция.

контакты для оповещения.

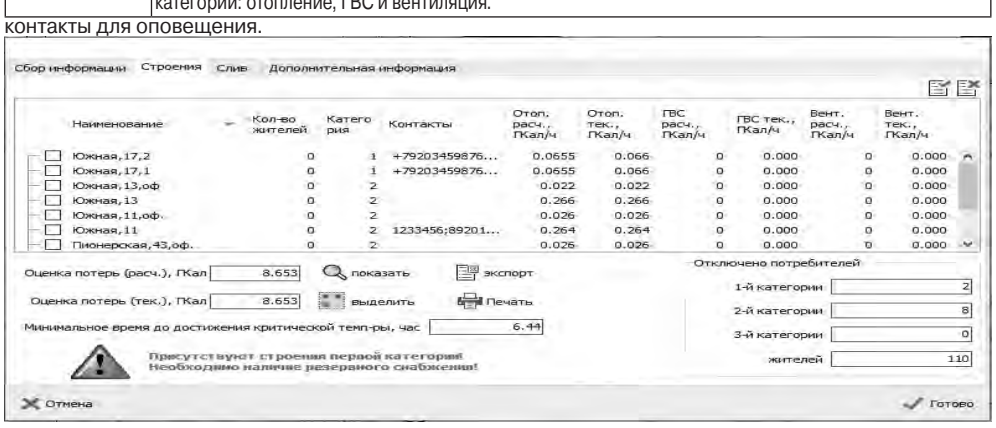


Рисунок 8.10 - Закладка формы аварийного события «Строения»

Вычисляются значения «недопоставленной» потребителям в результате аварии тепловой энергии

в виде:

расчетного количества теплоты, Гкал/ч;

текущего количества теплоты, Гкал/ч (зависит от текущей температуры наружного воздуха).

Параметр «Минимальное время до достижения критической температуры» внутри помещений высчитывается при наличии в паспортах потребителей значения коэффициента тепловой аккумуляции.

	Количество недоотпущенной тепловой энергии зависит от временного периода необходимого для устранения аварии. На первоначальном этапе временной период для устранения аварийной ситуации высчитывается по нормативам. Параметр времени начала аварии и окончания может редактироваться диспетчером.

В информационном блоке «Отключено потребителей» приводится следующая информация:

суммарное количество строений с разделением по категориям;

количество жителей, попадающих в зону отключения.

	Если в зону отключения попадает потребитель первой категории, то в левой нижней части формы появится сообщение «Присутствуют строения первой категории! Необходимо наличие резервного снабжения!».

	Список контактов для оповещения об аварийной ситуации заполняется в справочнике – «Контакты для оповещения» (Рисунок 8.11), который расположен в разделе Главного меню «Справочники» в блоке «Информационные». Далее в паспорте потребителя в закладке «Строение» слева от окна «Контакты для оповещения» необходимо нажать кнопку , выбрать в справочнике нужный контакт и нажать кнопку «Выбрать».

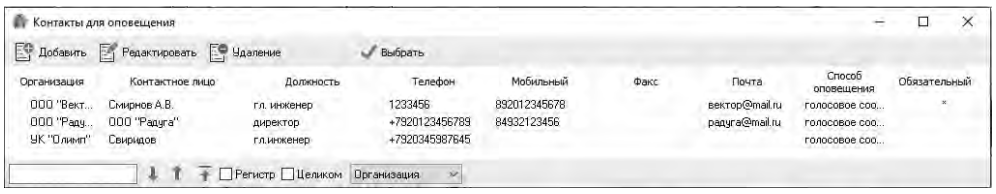


Рисунок 8.11 - Форма справочника «Контакты для оповещения»

СЛИВ ТЕПЛОНОСИТЕЛЯ На закладке (Рисунок 8.12) в левом окне выводится список тепловых камер и запорной арматуры, позволяющей изолировать аварийный участок трубопровода.

Справа расположен блоки:

«Место повреждения» содержащий следующие типы повреждений: подающий, обратный, оба;

Объем сливаемой воды, м3: подающий, обратный;

Расчетное время восстановления: подающий, обратный;

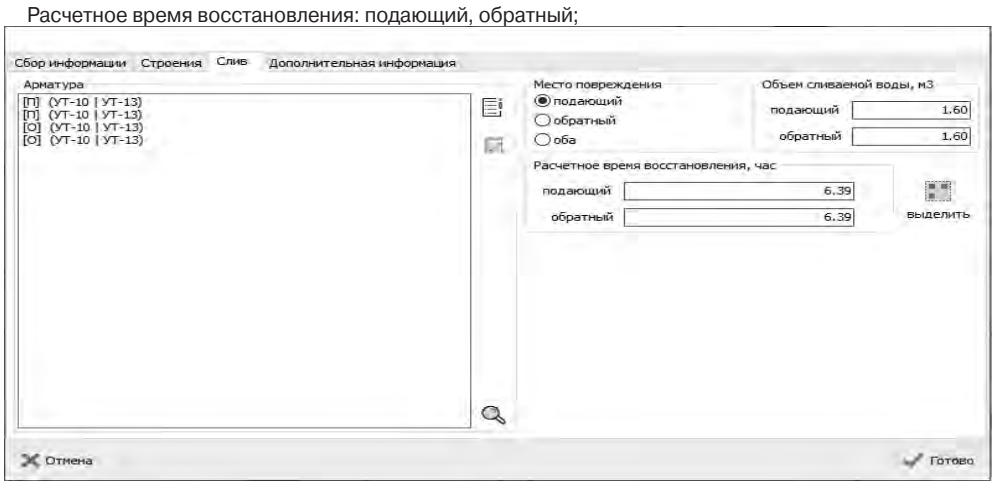


Рисунок 8.12 - Сводная форма аварии закладка «Слив»

Кнопки:

- открывает паспорт выбраной в окне «Арматура» задвижки.

- копирует в буфер обмена список запорной арматуры.

- выделить на схеме трубопроводы, с которых происходит слив теплоносителя.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

На вкладке «Дополнительная информация» можно указания следующую информацию:

Подробный адрес места раскопок, адрес абонента;

Подробное описание ремонтируемых трубопроводов;

Причина и характер аварии, способ устранения;

Примечание.

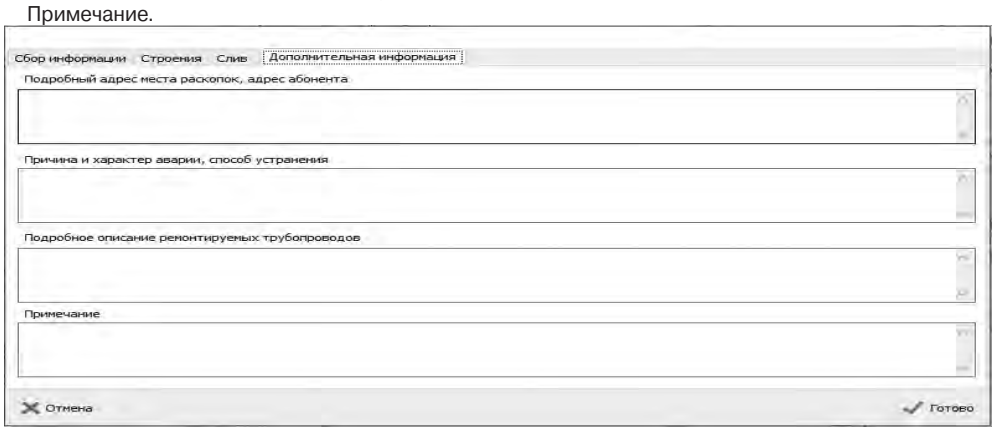


Рисунок 8.13 - Сводная форма аварии закладка «Дополнительная информация»

После внесения всей необходимой информации по аварии и нажатии кнопки «Готово» - вся информация сохраняется в базе данных.

III. Сводная таблица аварийных и ремонтных мероприятий

Статистику аварийных и ремонтных работ можно просматривать как в сводной таблице по всем трубопроводам, так и индивидуально по каждому трубопроводу.

В разделе Главного меню «Диспетчеризация» в блоке «Журналы» кнопка Аварийные ситуации открывает таблицу по аварийным событиям за любой период времени (Рисунок 8.15).

Чтобы в сводной таблице отображалась вся статистика по аварийным и ремонтным событиям нужно, не указывая начальную и конечную даты временного периода, нажать на кнопку «Обновить».

Если необходимо собрать данные за определенный период времени, то для этого в верхней части таблицы необходимо проставить галочки и указать начальную и конечную даты периода времени (Рисунок 8.14) и нажать кнопку «Обновить».

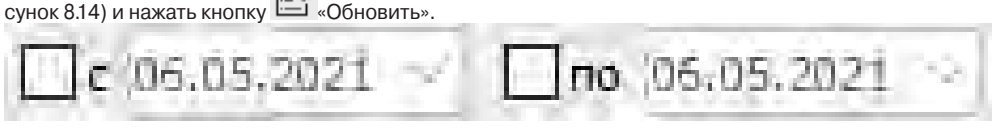


Рисунок 8.14 - Блок «Начальная и конечная даты»

Для экспорта таблицы в Excel следует нажать кнопку «Записать данные в формат MS Excel».

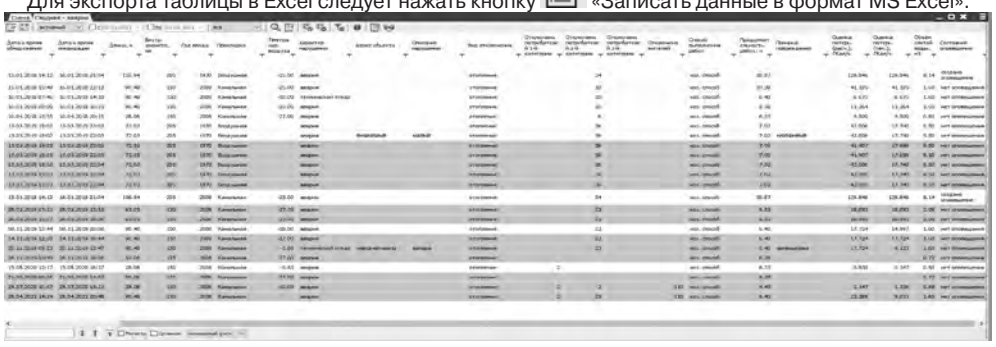


Рисунок 8.15 - Сводная таблица аварий и ремонтов

В таблице значения параметров можно сортировать по каждому из столбцов. Для этого необходимо щелкнуть левой клавишей мыши на ячейку с наименованием. Первое нажатие сортирует значения «по возрастанию», второе «по убыванию».

Функциональная панель таблицы содержит кнопки и функции, описание которых представлено в разделе «ФУНКЦИОНАЛ».

Для каждого столбца данных таблицы можно настроить фильтрацию. Для этого необходимо нажать на пиктограмму в правом нижнем углу ячейки наименования столбца . Подробней о фильтре представлена информация в разделе «Фильтр данных».

Для формирования таблицы аварийных и ремонтных мероприятий по одному трубопроводу можно:

В сводной таблице настроить фильтр и оставить информацию по указанному трубопроводу;

Открыть отдельную таблицу для нужного трубопровода.

Для формирования отдельной таблицы нужно:

открыть паспорт трубопровода;

нажать на кнопку «Аварии», расположенную в правом нижнем углу формы (Рисунок 8.16).

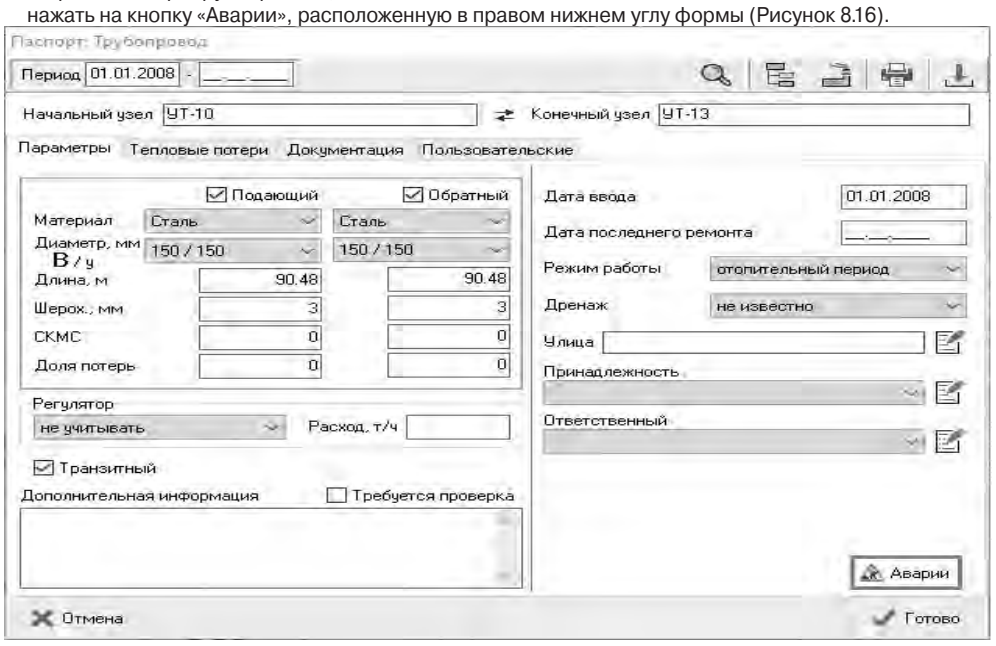


Рисунок 8.16 - Форма паспорта элемента «Трубопровод»

ФУНКЦИОНАЛ ТАБЛИЦЫ

В верхней части формы расположена панель с кнопками (Рисунок 8.17):

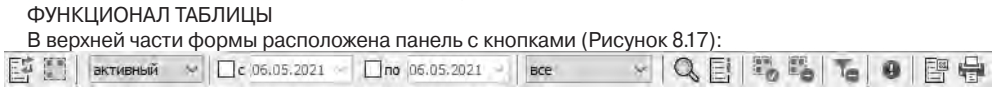
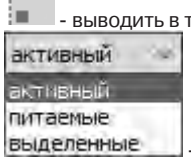


Рисунок 8.17 - Функциональная панель таблицы

- обновить данные в таблице;

- выводить в таблицу данные только по выделенным на схеме элементам;

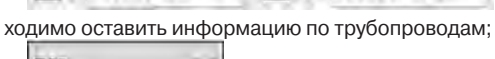


- область сбора данных элементов.

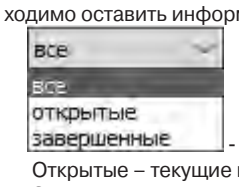
«Активный» – собираются данные элементов активного источника;

«Питаемые» - собираются данные по трубопроводам активированного источника и трубопроводам зависимых сетей;

«Выделенные» - собираются данные элементов по всем выделенным источникам.



- диапазон временного периода, за который необходимо оставить информацию по трубопроводам;



- область сбора данных по событиям по признаку текущего статуса:

Открытые – текущие мероприятия по ремонту трубопроводов,

Завершенные – завершенные мероприятия по румонту.

- показать выбранный элемент на схеме;

- открыть паспорт события;

- производит изменение текущей записи для всех выделенных строк;

- выделить на схеме отмеченные элементы в таблице;

- снять выделение на схеме со всех отмеченных элементов в таблице;

- удалить все назначенные фильтры;

- выделить на схеме отключенные от теплоснабжения строения связанные с незавершенными ремонтными работами;

- экспорт данных таблицы в файл формата MS Excel;

- распечатать таблицу;

Строка поиска (Рисунок 8.18).

Рисунок 8.18 - Функционал поиска в таблице

Поиск в таблице

Последовательность действий:

Выбрать справа из списка наименование столбца, по которому необходимо провести поиск;

Включить необходимые опции поиска:

«Регистр» - позволяет вести поиск с учетом заглавным букв.

«Целиком» - позволяет искать поиск с учетом того, что искомый текст должен полностью совпадать со значением ячейки. Иначе поиск ведется по совпадению части значения ячейки с указанным в строке поиска.

В строку поиска ввести текст или значение;

Нажатие на кнопку или запускает процесс поиска либо вниз по таблице, либо вверх.

Фильтр данных

Для каждого столбца таблиц можно провести фильтрацию данных по указанным критериям. Форма настройки (Рисунок 8.19) фильтра открывается, если нажать на кнопочку в правом нижнем углу столбца .

	Наполнение и тип полей формы фильтра для столбцов с различным типом информации отличаются.

Для столбца, который может содержать цифробуквенную информацию, форма содержит логические поля, в которые можно внести цифробуквенные значения:

Равно,

Не равно,

Начинается с,

Заканчивается на,

Содержит,

Не содержит,

Ручной ввод.

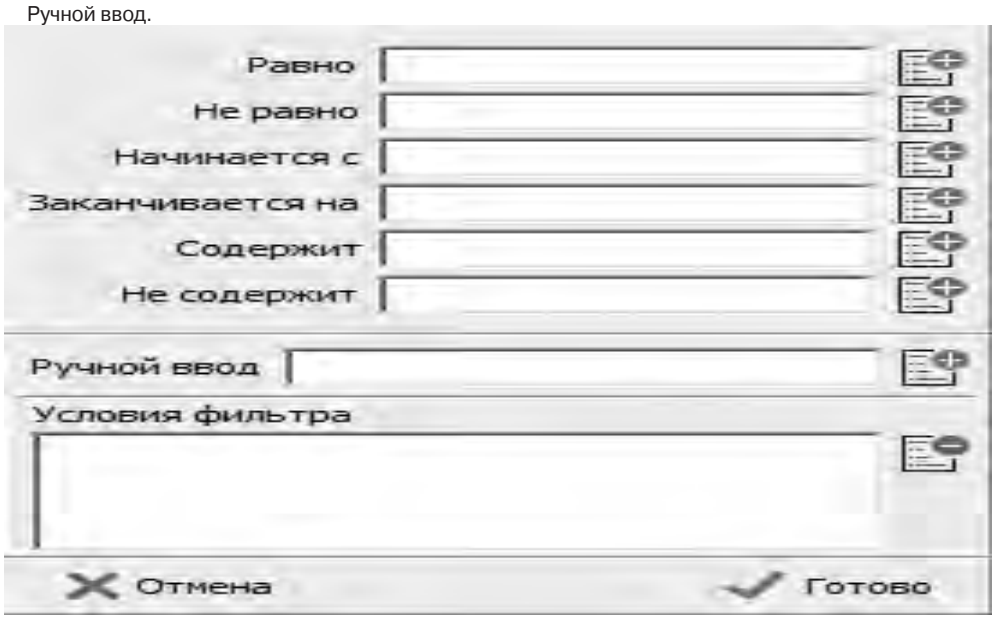


Рисунок 8.19 - Форма фильтра данных.

Справа от строки расположена кнопка , которая переносит указанное значение строки в окно «Условия фильтра». Кнопка Готово запускает процесс фильтрации данных по указанному(-ым) условиям.

	Если необходимо отфильтровать представленную в таблице информацию по нескольким критериям, то можно в условия фильтра назначить добавить дополнительный. Так же есть возможность настроить сложную фильтрацию, которая будет включать в себя настройку фильтра по информации для нескольких столбцов.

Фильтр столбца с численными значениями (Рисунок 8.20) содержит следующие логические поля:

Равно,

Не равно,

Больше или равно,

Меньше или равно,

От,

До,

Ручной ввод.

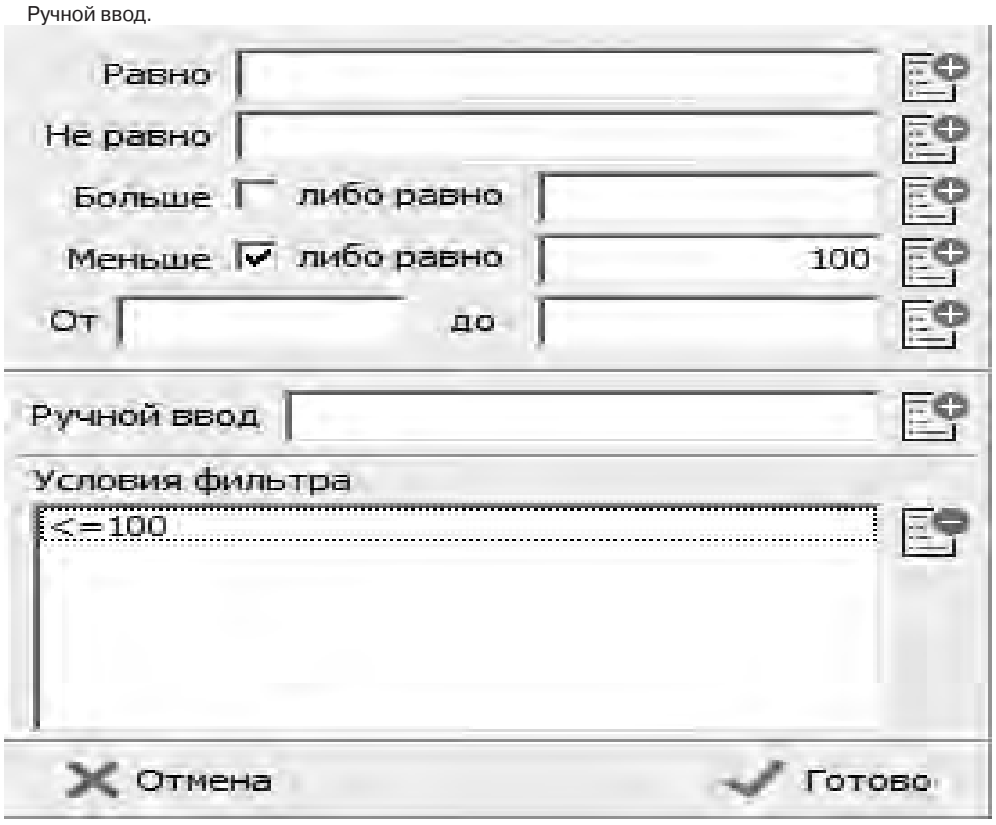


Рисунок 8.20 - Форма «Редактирование объекта».

Показать на схеме

Во время работы с таблицей может возникнуть ситуация, когда необходимо увидеть на схеме элемент, данные о котором содержатся в таблице. Для этого необходимо:

1. Щелчком на любой ячейке выделить строку, содержащую данные по элементу;
2. Нажать на кнопку на функциональной панели таблицы;
3. Искомый элемент окажется в центре экрана и выделен мигающей синей рамкой.

Экспорт в Excel

Для того чтобы экспортировать таблицу в Excel файл, необходимо:

1. Нажмите на кнопку на форме таблицы;
2. Укажите в появившемся диалоговом окне папку, где будет сохранен файл и имя файла;
3. Нажмите кнопку «Ок».

Печать данных

Для печати данных данные нажмите на кнопку . Откроется отдельная форма для предварительного просмотра документа и настройки печати.

IV. Журнал переключений

Статистика переключений, причины, дата, время и т.д. запорной арматуры сохраняется в отдельной таблице - «Журнал переключений ЗА». Для этого в свойствах объекта, в котором предусмотрена работа диспетчерского персонала, необходимо отметить опцию «Журнал переключений запорной арматуры», а в справочнике «Причины переключения ЗА» необходимо внести список причин переключения запорной арматуры.

Для этого:

Перейти в раздел Главного меню «Схема»;

На функциональной панели нажать на окно «Объект» (Рисунок 8.21) – откроется форма «Объекты»;

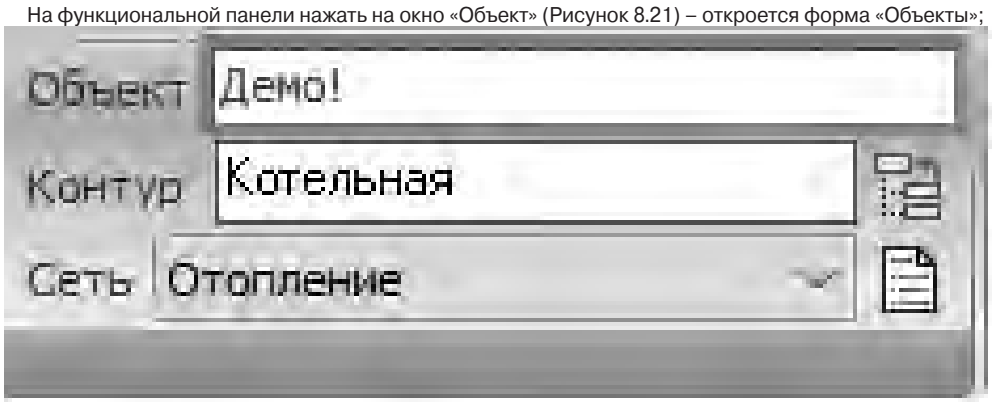


Рисунок 8.21 - Функциональная панель раздела «Схема».

На форме «Объекты» (Рисунок 8.22) левой клавишей мышки выбрать необходимый для диспетчеров объект, в котором они будут осуществлять переключения, и нажать на кнопку «Редактировать»;

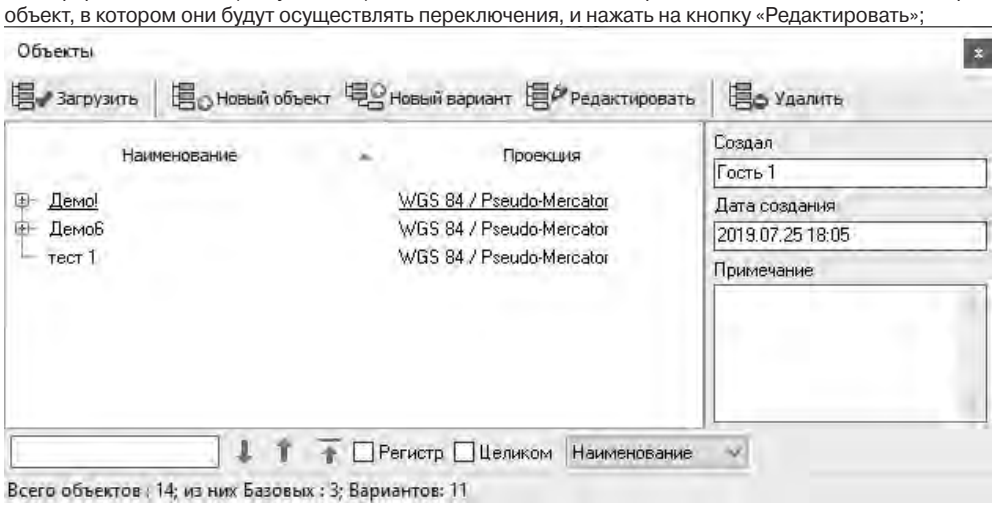


Рисунок 8.22 - Форма «Объекты».

На форме свойств объекта (Рисунок 8.23) включить опцию «Журнал переключений запорной арматуры» и закрыть форму кнопкой «Готово».

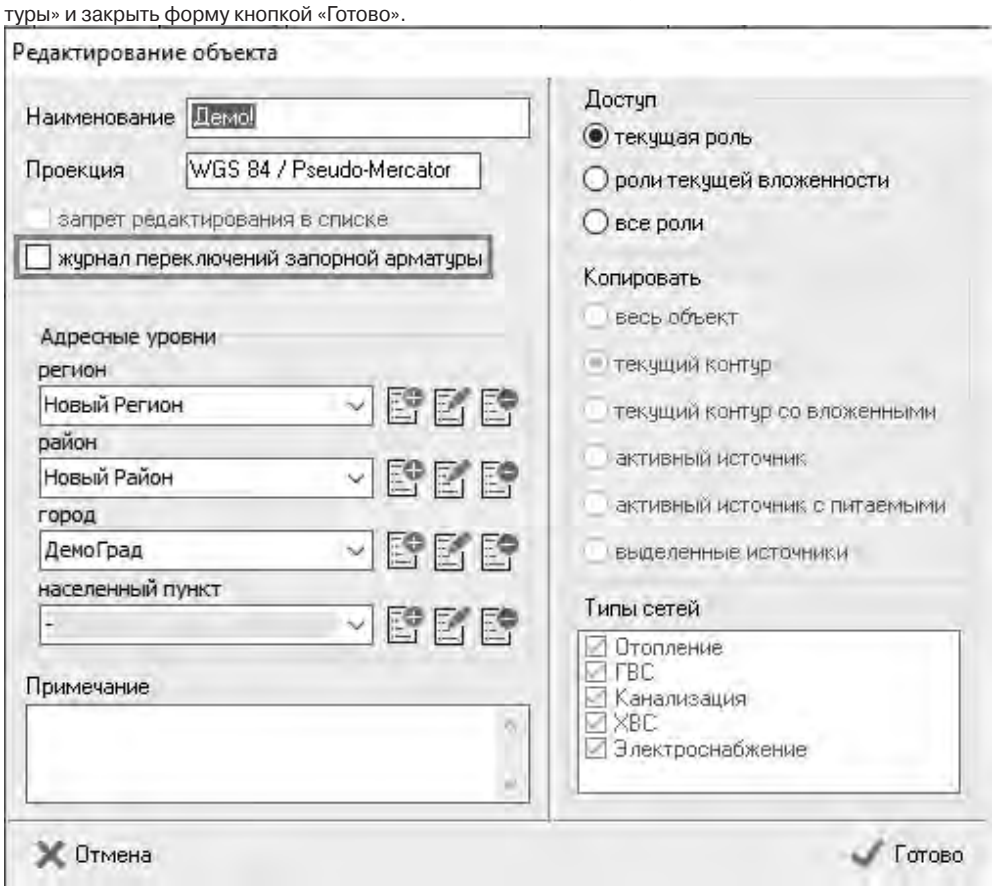


Рисунок 8.23 - Форма «Редактирование объекта».

Перейти в раздел главного меню «Справочники» и в блоке «Технологические» открыть справочник «Причины переключения ЗА» – причины переключения запорной арматуры.

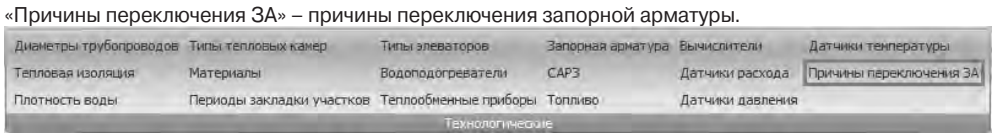


Рисунок 8.24 - Блок справочников «Технологические».

В справочнике заполнить (расширить) список причин переключения запорной арматуры.

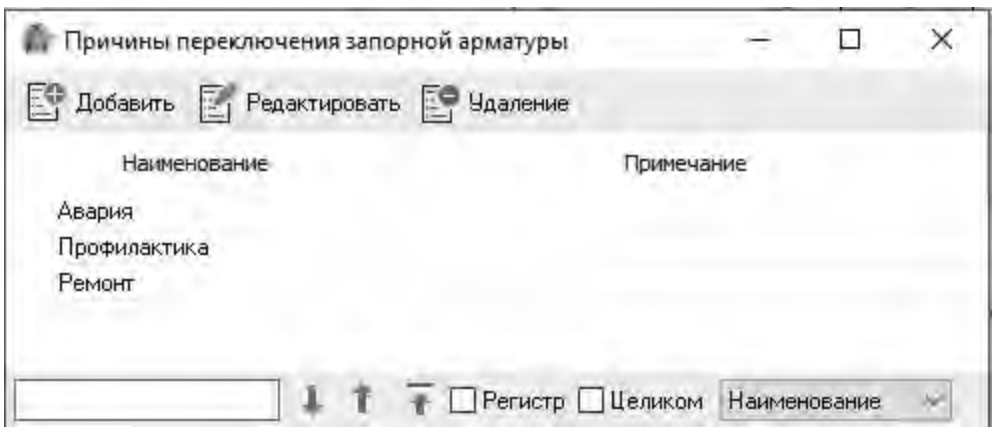


Рисунок 8.25 - Форма справочника «Причины переключения запорной арматуры».

ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ ЗАПОРНОЙ АРМАТУРЫ

Проводить переключения запорной арматуры можно двумя способами:

Способ 1. Через паспорт тепловой камеры на схеме сети;

Способ 2. Через «Журнала переключений запорной арматуры».

Способ 1.

Последовательность действий:

Найти необходимый элемент тепловой камеры на схеме.

Это можно сделать визуально или с помощью функции поиска.

В первом случае необходимо в разделе Главного меню «Схема» активировать функцию «Перемещение» Перемещение и дальше левой клавишей мышки перемещать схему на экране что бы найти нужную тепловую камеру. Для удобства поиска можно менять масштаб схемы с помощью колесика мыши.

	Второй способ перейти в режим перемещения это – удерживать нажатой клавишу «Shift».

Для поиска элемента можно воспользоваться помощью специализированной формой поиска.

Для этого необходимо:

На панели раздела Главного меню «Схема» нажать на кнопку ;

В появившейся форме выбрать из списка «Элемент» пункт Камера;

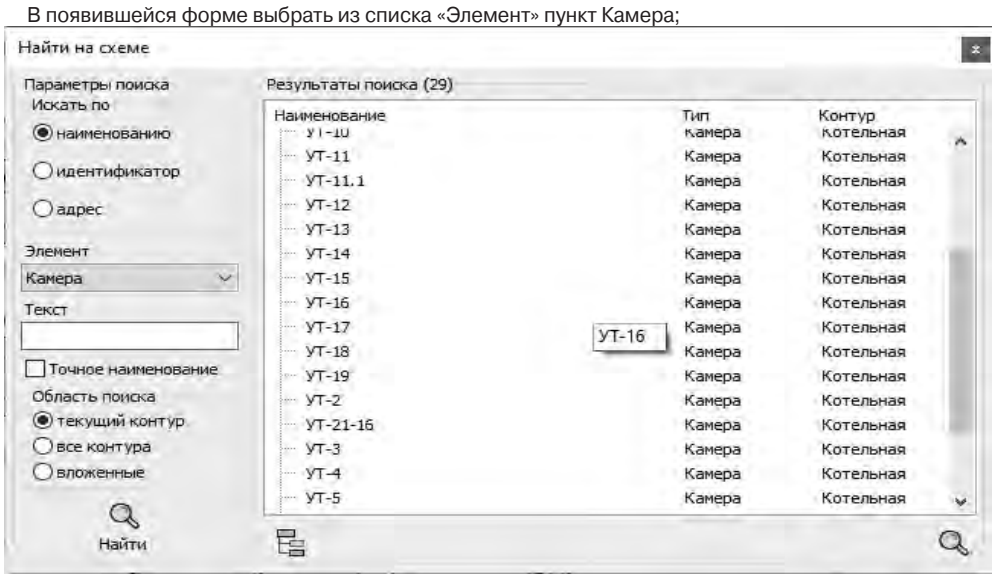


Рисунок 8.26 - Форма «Найти на схеме».

В строке «Текст» с набрать (можно частично) наименование тепловой камеры.

	Если строку «Текст» оставить пустой и нажать на кнопку «Найти», то в окне «Результаты поиска» будут отражены все тепловые камеры.

Указать в блоке опций «Область поиска» опцию все контура;

Нажать на кнопку «Найти»;

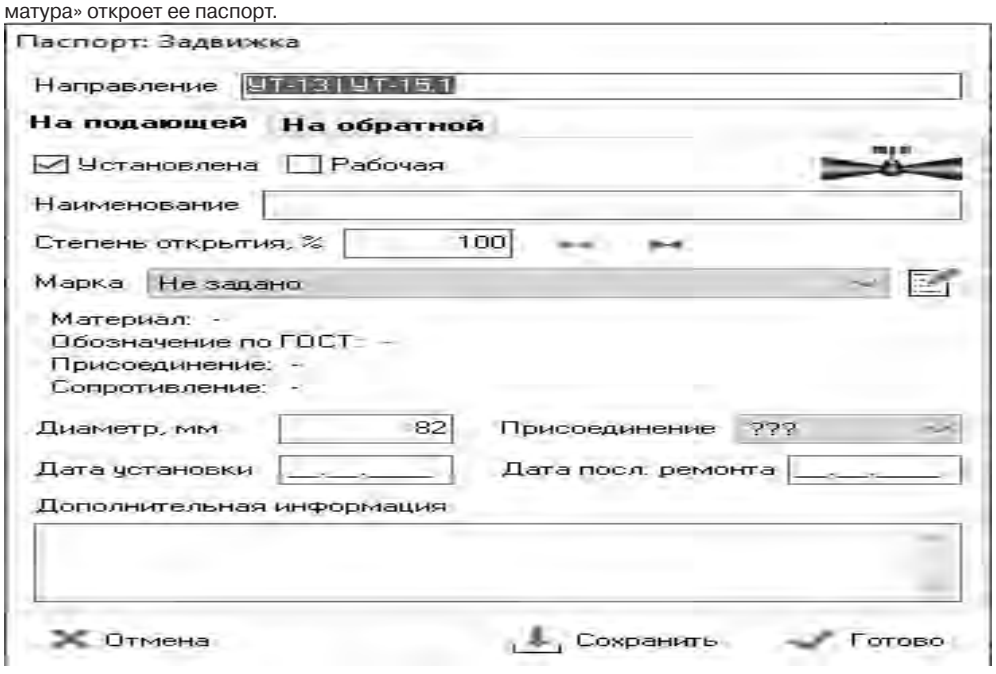
В окне «Результаты поиска» выбрать из найденного списка необходимую камеру, ориентируясь на ее полное наименование и принадлежность к источнику.

Чтобы переместится к элементу на схеме необходимо провести либо двойной щелчок мышкой на строке в окне «Результаты поиска» или после выбора нажать на кнопку «Показать на схеме» . При этом схема переместится таким образом, что искомый элемент окажется в центре экрана и будет выделен мигающей рамкой.

Открыть паспорт Тепловой камеры. Для этого провести одиночный щелчок левой клавишей мышки на элементе ТК.

Открыть технологическую схему с помощью кнопки . В отдельном окне откроется схема тепловой камеры с запорной арматурой на трубопроводах. На схеме подающие трубопроводы отображаются красным цветом, а обратные синим. Открытая запорная арматура отображается зеленым цветом, а закрытая красным.

Открыть паспорт запорной арматуры. Щелчок левой клавишей мышки на элементе «Запорная арматура» откроет ее паспорт.



Изменить значение «Степень открытия». Можно с помощью кнопок «Открыто» или «Закрыто», так же можно указать в окошке цифровое значение (%).

	100 % - открыто, 0 % - закрыто. Любое другое значение указывает частичное открытие/закрытие запорной арматуры.

Нажать кнопку «Готово».

На появившейся форме «Событие переключения» (Рисунок 8.27):

Из списка выбрать причину переключения:

авария,

профилактика,

ремонт;

Внести ФИО специалиста, который по факту осуществил переключение запорной арматуры;

Отметить галочкой опцию «Дата факт. переключения»;

Указать дату,

Нажать кнопку «Готово».

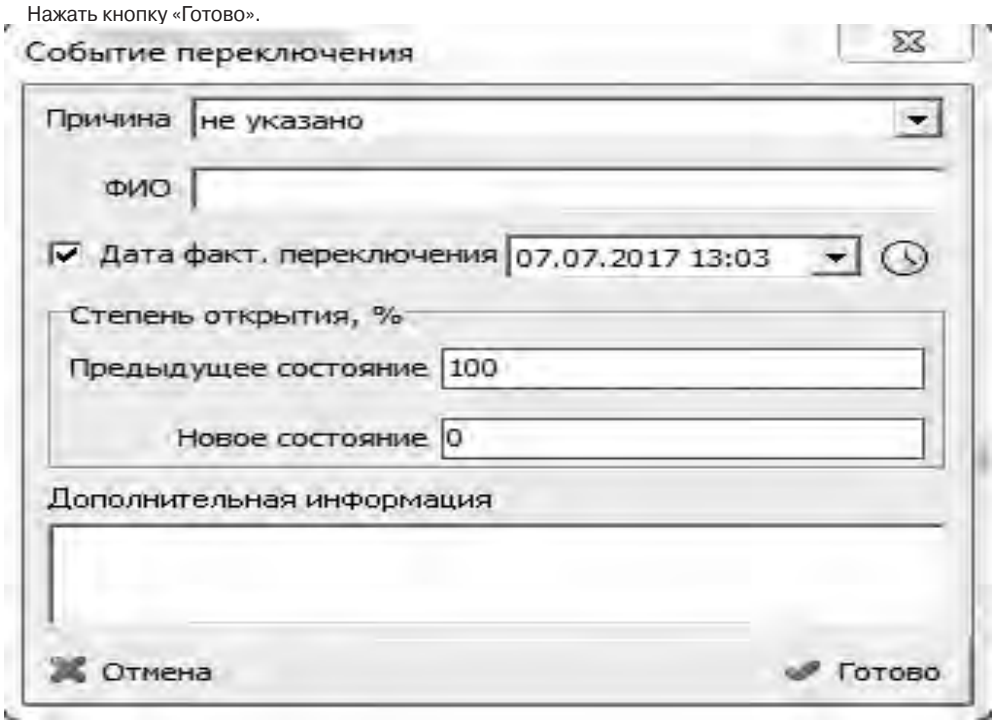


Рисунок 8.27 - Форма «Событие переключения».

Всю статистику и сопутствующая информация о переключениях запорной арматуры можно поглядеть в «Журнале переключения запорной арматуры».

Для этого необходимо перейти в раздел Главного меню «Данные» и нажать кнопку «Журнал положений запорной арматуры».

Журнал положений запорной арматуры

Форма журнала (Рисунок 8.28) имеет свою функциональную панель (Рисунок 8.29) и содержит следующие кнопки:

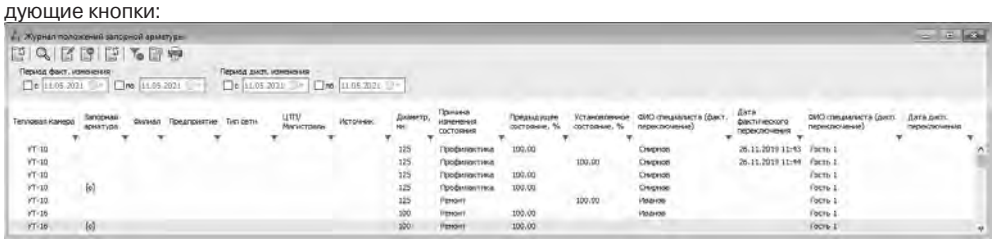


Рисунок 8.28 - Форма «Журнал переключения запорной арматуры».

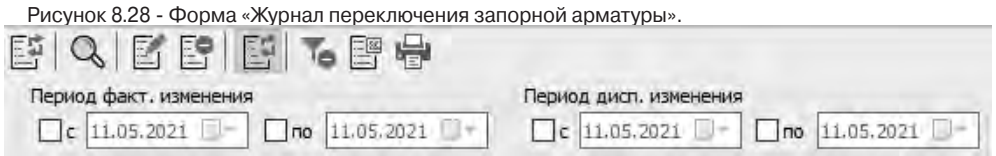


Рисунок 8.29 - Функциональная панель формы «Журнал положения запорной арматуры».

- обновить данные в таблице;

- показать выбранный элемент на схеме;

- редактировать запись;

- удалить запись;

- изменение состояния запорной арматуры;

- удалить все назначенные фильтры;

- экспорт данных таблицы в файл формата MS Excel;

- распечатать таблицу;

с 06.05.2021 по 06.05.2021 - Отфильтровать информацию о фактических или диспетчерских изменениях состояния запорной арматуры за указанный период;

Для каждого столбца в таблице присутсвует возможность настройки фильтра.

Для этого под наименованием столбца присутствует кнопка , которая открывает форму настроек фильтра.

	Например: необходимо отфильтровать информацию в таблице по наименованию тепловой камеры. Для этого необходимо: нажать на кнопку в ячейке «Тепловая камера». (Откроется форма фильтра (Ошибка! Источник ссылки не найден.)); в строку «Содержит» внести наименование нужной тепловой камеры; нажать на кнопку (добавит в окно «Условия фильта»); далее нажать кнопку «Готово» . В результате в таблице останется информация о переключениях запорной арматуры только по указанной тепловой камере.

	Для отмены действия фильтра надо в окне «Условия фильтра» выбрать мышкой условие и нажать на расположенную справа кнопку .

Способ 2.

Переключения запорной арматуры на схемах сетей теплоснабжения и ГВС можно проводить с помощью функционал «Журнал переключения запорной арматуры».

Для этого необходимо:

Открыть «Журнал переключения запорной арматуры» (Рисунок 8.28);

Для этого:

необходимо перейти в раздел Главного меню «Данные»;

Нажать кнопку «Журнал переключений запорной арматуры».

Открыть форму «Переключение запорной арматуры» (Рисунок 8.30).

Для этого на функциональной панели формы журнала нажать левой клавишей мышки на кнопку «Изменение состояния запорной арматуры» ;

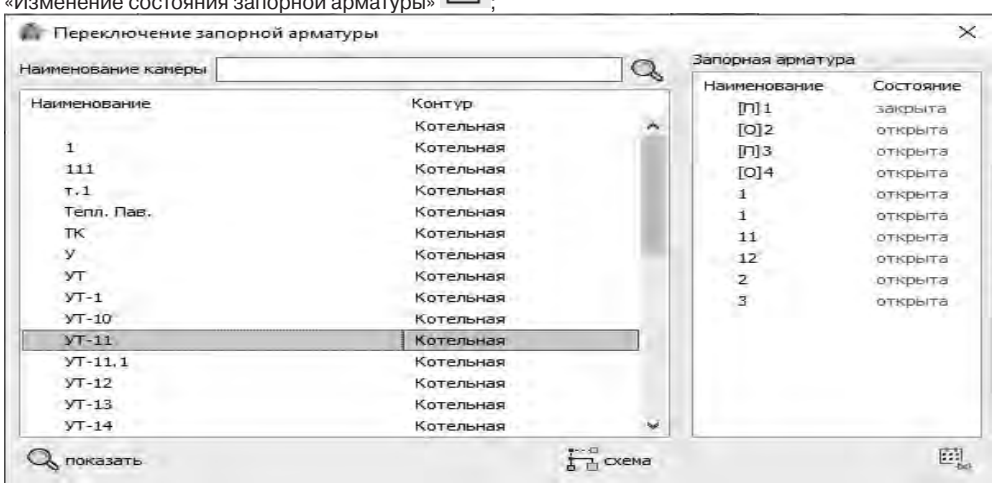


Рисунок 8.30 - Форма «Переключение запорной арматуры».

На открывшейся форме (Рисунок 8.30) в строке «Наименование камеры» указать наименование элемента (можно не полностью);

!	Если в строке поиска «Наименование камеры» ничего не указывать и сразу нажать на кнопку «Показать» или нажать на «Enter» на клавиатуре, то сформируется полный список существующих тепловых камер активного источника.

Нажать на кнопку «Показать» или «Enter» на клавиатуре;

В списке найденных тепловых камер выделить щелчком левой клавиши мышки необходимую;

В окне «Запорная арматура» отобразится существующей запорной арматуры выбранной камеры.

Двойной щелчок левой клавиши мышки по признаку «Состояние» поменяет значение на противоположное и вызовет форму «Событие переключения».

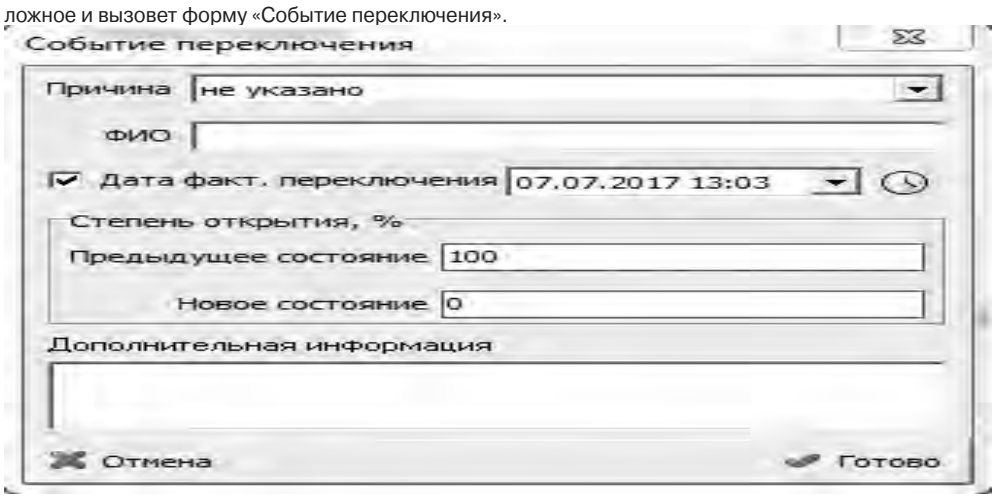


Рисунок 8.31 - Форма «Событие переключения».

В форме «Событие переключения» указать: причину, дату и ФИО специалиста, который менял состояние запорной арматуры.

Нажать кнопку «Готово».

Кнопка «Схема» позволяет открыть технологическую схему камеры, на которой можно провести необходимые переключения запорной арматуры;

Что бы данное событие появилось в «Журнале переключения запорной арматуры» необходимо нажать на кнопку «Обновить» .

Действия оператора электронного моделирования при ликвидации аварийных ситуаций

Электронное моделирование при ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения выполняется дежурным диспетчером АДС организаций, функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области.

Дежурный диспетчер АДС действует в круглосуточном режиме следующим образом:

уточняет условия развития аварийной ситуации (место действия аварийной ситуации: источник, объект теплоснабжения, отказ тепловых сетей, потребитель);

уточняет место расположения близлежащей к месту возникновения аварийной ситуации запорно-регулирующей арматуры, для возможности отключения неисправного участка тепловой сети;

уточняет зону действия аварийной ситуации (объем связанности сетей и потребителей после места возникновения аварийной ситуации);

уточняет категорию надежности потребителей, расположенных в зоне аварийной ситуации;

уточняет наихудшее по величине время снижения температуры в здании (на его основе устанавливается ограниченность времени осуществления ремонта).

Дежурный диспетчер АДС для анализа переключений, поиска ближайшей запорной арматуры, отключающей участок от источников, или полностью изолирующей участок выполняет следующие действия:

для начала работы включает необходимые слои электронной модели системы теплоснабжения.

Задает параметры аварийной ситуации (снижение температуры на выходе с источника теплоснабжения, снижение гидравлического напора на выходе источника теплоснабжения, текущую температуру наружного воздуха). Для моделирования аварийной ситуации, связанной с порывом участка трубопровода, необходимо на схеме щелчком правой кнопкой «мыши» на соответствующем участке трубопровода вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Авария».

После выбора пункта «Авария» выделятся элементы (потребители, участки трубопроводов, тепловые камеры и т.д.), попавшие в зону аварийного отключения. Отключаемые объекты (потребители, участки трубопроводов, тепловые камеры и пр.) выделяются голубым цветом (либо цветом, установленным в соответствующих настройках).

Отобразится форма аварийной ситуации, содержащая:

поадресный список потребителей, попавших в зону отключения;

перечень запорной арматуры, локализующей зону отключения;

максимальное нормативное время на ликвидацию аварии на указанном участке;

минимальное времени до достижения критической температуры внутри помещений в зависимости от категории здания и коэффициента аккумуляции;

объемы сливаемого теплоносителя;

суммарное количество недоотпущенной тепловой энергии;

суммарное количество жильцов зоны отключения;

суммарное количество строений зоны отключения с разделением по категориям в зависимости от социального назначения;

и ряд других дополнительных параметров (см. п. 8.2).

Визуальное представление последствий аварийных ситуаций на схеме и функционал по оперативной корректировке (включая состояние запорной арматуры), при реальной аварийной ситуации позволит дежурному диспетчеру АДС спрогнозировать оптимальные действия персонала.

Для снижения негативных последствий от происшествий дежурный диспетчер АДС на основе данных, полученных при электронном моделировании, оперативно сообщает по средствам связи аварийно-ремонтной бригаде, выехавшей для ликвидации последствий аварийной ситуации:

список абонентов тепловой энергии, попадающих под отключение при проведении переключений;

список отключенных участков тепловой сети при проведении переключений;

информацию о трубопроводной арматуре, которую необходимо открыть (закрыть) для теплоснабжения потребителей;

С применением электронной модели при аварийной ситуации дежурный диспетчер может также проводить расчеты объемов и нагрузок систем теплопотребления при изменениях в тепловой сети; выгружать результаты расчетов в электронных таблицах в формате Excel или PDF, а также выводить их при необходимости на печать и осуществлять другие действия.

Сценарии ликвидации наиболее вероятных аварийных ситуаций по точкам (местам) систем теплоснабжения муниципального образования с применением электронного моделирования гидравлических режимов работы таких систем

При моделировании сценариев развития аварийных ситуаций в системах теплоснабжения рассматривается пониженный (аварийный) уровень теплоснабжения, при котором подача потребителям аварийной нормы тепловой энергии в ходе ликвидации отказов участков тепловых сетей или отказов запорно-регулирующей арматуры.

Электронное моделирование гидравлических режимов работы систем теплоснабжения при пониженном (аварийном) уровне теплоснабжения выполняется в ГИРК «ТеплоЭксперт». Результатом моделирования является пьезометрический график по пути, построенному оператором электронного моделирования, как иллюстрация результатов гидравлического расчета тепловой сети в аварийном уровне теплоснабжения, и как наглядное отображение давлений и расходов теплоносителя по длине тепловой сети и в тепловых пунктах потребителей.

В Плане действий должны быть рассмотрены результаты применения электронного моделирования аварийных ситуаций систем теплоснабжения в зонах действия источников тепловой энергии, где согласно утвержденной схемы теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области возможны в случае возникновения аварийной ситуации переключения (резервирование между источниками тепловой энергии и (или) участками тепловых сетей, с целью обеспечения теплом зданий, отключенных в результате происшествия.

Сценарии ликвидации наиболее вероятных аварийных ситуаций по точкам (местам) систем теплоснабжения городского округа Бронницы с применением электронного моделирования гидравлических режимов работы систем теплоснабжения приведены в Приложениях 1 – 7 к настоящему ПЛАС.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ В СФЕРЕ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

Ознакомление с Планом действий

ПЛАС должен быть тщательно изучен специалистами организаций (учреждений) указанных в разделе 5 настоящего документа:

в экстренных оперативных службах;

в Администрации городского округа Бронницы Московской области: руководителями и специалистами, связанными с эксплуатацией системы теплоснабжения;

в ЕДДС;

в организациях, функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области: руководителем, главным инженером, персоналом технических, оперативных и ремонтных служб;

в организациях, управляющих многоквартирными домами.

Ознакомление с ПЛАС должно быть оформлено под расписку.

ПЛАС должен находиться на видном месте в организациях (учреждениях), указанных в разделе 5 настоящего документа по решению руководителя организации (учреждения), для постоянного ознакомления с ним персонала.

Запрещается допускать к производственной деятельности лиц организаций (учреждений) указанных в разделе 5 настоящего документа, связанных с функционированием систем теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области, не ознакомленных с ПЛАС.

Знание ПЛАС проверяется во время учебных тревог и учебно-тренировочных занятий, проводимых совместно (раздельно) Администрацией и организациями, функционирующими в системах теплоснабжения городского округа Бронницы Московской области. При этом проводится учебная проверка по одной из позиций плана и выполнение предусмотренных в нём мероприятий.

Ответственность за своевременное и правильное проведение учебных проверок ПЛАС несут заместитель Главы городского округа Бронницы Московской области, ответственный за организацию эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства и главные инженеры теплоснабжающих (теплосетевых) организаций городского округа Бронницы Московской области.

Формы, необходимые для регламентации документирования процессов по устранению аварийных ситуаций в системе централизованного теплоснабжения

Формами, необходимыми для регламентации документирования процессов по устранению аварийных ситуаций в системе централизованного теплоснабжения городского округа Бронницы являются:

настоящий ПЛАС;

действующая нормативно-техническая документация по технике безопасности и эксплуатации теплогенерирующих установок, тепловых сетей и теплопотребляющих установок;

внутренние инструкции, списки, ведомости, журналы, бланки, графики и т.п. организаций, функционирующих в системах теплоснабжения, касающиеся эксплуатации и техники безопасности этого оборудования, разработанные на основе действующей нормативно-технической документации с учетом настоящего ПЛАС;

утвержденные техническим руководителем организации, функционирующей в системах теплоснабжения, схемы систем теплоснабжения, режимные карты работы тепловых сетей и источников тепловой энергии;

Перечень производственно-технических документов для дежурного персонала организаций функционирующих в системах теплоснабжения городского округа Бронницы приведен в таблице ниже:

Таблица 9.1 - Перечень производственно-технических документов для дежурного персонала организаций функционирующих в системах теплоснабжения

№ п/п	Наименование документа	Краткое содержание
1	Оперативный журнал	Регистрация в хронологическом порядке (с точностью до одной минуты) оперативных действий, производимых для обеспечения заданного режима работы теплосети по распоряжениям с указанием лиц, отдавших их. Записи о неисправностях в работе оборудования, аварийных ситуациях и мерах по восстановлению нормального режима. Фиксация допусков на проведение работ, проводимых по нарядам и распоряжениям. Записи о приемке и сдаче смены с регистрацией состояния оборудования (в работе, в резерве, в ремонте). Замечания администрации предприятия (района) тепловых сетей по ведению оперативного журнала и визы о его просмотре.
2	Список ремонтного и руководящего персонала	Должности, фамилии, инициалы, адреса, номера телефонов ремонтного и руководящего персонала предприятий РСО.
3	Список телефонов городских организаций	Список телефонов городских (районных) аварийных служб, смежных эксплуатационных, ремонтных и других организаций
4	Суточная ведомость теплосети	Периодическая регистрация параметров и расхода теплоносителя на выводах источника показаний КИП насосных станций, заданных параметров теплоносителя за сутки
5	Оперативная схема тепловых сетей	Схема трубопроводов, отражающая состояние установление на них запорной арматуры (открытое или закрытое положение) на текущий момент времени
6	Журнал распоряжений (оператору) диспетчеру	Запись оперативных распоряжений руководства предприятия тепловых сетей (района тепловых сетей, служб теплосети)

№ п/п	Наименование документа	Краткое содержание
7	Журнал (картотека) заявок диспетчеру на вывод оборудования из работы	Регистрация заявок на вывод оборудования из работы с указанием наименования оборудования, причины и времени (по заявке) вывода оборудования из работы, а также отключаемых потребителей и их теплопотребления. В журнале отмечается, кому сообщено о разрешении, а также фактическое время вывода оборудования из работы и ввода его в работу
8	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям	Регистрация нарядов-допусков и распоряжений на проведение работ с указанием содержания работ и места их проведения, производителя работ (наблюдающего), фамилия и инициалов руководителя. При работе по распоряжению указывается лицо, отдавшее распоряжение, приводится состав бригады, производится запись о проведении инструктажа, фиксируются дата и время начала и окончания работ.
9	Бланк переключений	Запись задания на переключение тепловой сети с указанием последовательности производства операций при переключении
10	Журнал регистрации параметров в контрольных точках	Периодическая запись давления и температуры теплоносителя в контрольных точках тепловых магистралей
11	Журнал анализов сетевой и подпиточной воды	Записи результатов анализа сетевой, подпиточной воды и конденсата
12	Список (картотека) абонентов с указанием тепловых нагрузок	Перечисление абонентов с указанием тепловых нагрузок по воде и пару для теплопотребления каждого вида (отопление, вентиляция, горячее водоснабжение, технология и т.д.), их адресов и номеров телефонов, а также лиц, ответственных за теплопотребление
13	Перечень резервных источников теплоснабжения ответственных потребителей	Перечисление резервных котельных ответственных потребителей с указанием их адресов и телефонов, а также производительности абонентских котельных
14	Журнал дефектов	Записи о неисправностях тепловых сетей. В журнале указывается дата записи, наименование оборудования или участка теплосети, на котором обнаружены дефекты. Под записью подписывается мастер (бригадир) данного участка. Об устранении дефектов (с указанием произведенных работ и даты) делается запись мастером участка
15	Книга жалоб абонентов	Запись жалоб абонентов и отметки о принятых мерах
16	График работы дежурного персонала	Расписание работы дежурного персонала предприятий тепловых сетей
17	Список ответственных руководителей и производителей работ	Перечисление ответственных руководителей и производителей работ с указанием их должностей, фамилий, инициалов
18	Список должностных лиц, имеющих право пользования оперативной радиосвязью	Перечисление лиц, имеющих право пользования оперативной радиосвязью с указанием их должностей, фамилии, инициалов
19	Список должностных лиц, имеющих право участвовать в оперативных переключениях	Перечисление лиц, имеющих право участвовать в оперативных переключениях, с указанием их должностей, фамилии, инициалов
20	Положение о диспетчерском пункте тепловых сетей	Определение основного назначения, функций и прав, а также связей диспетчерского пункта с другими подразделениями предприятия теплосети
21	Положение (должностная инструкция)	Определение прав и обязанностей конкретного должностного лица в соответствии с выполняемыми им функциями (для каждого рабочего места)
22	Перечень инструкций по эксплуатации оборудования (систем, сооружений)	Утвержденный главным инженером перечень инструкций по эксплуатации оборудования (систем, сооружений) для каждого рабочего места
23	Инструкция по эксплуатации оборудования (систем, сооружений)	Инструкции по эксплуатации основного и вспомогательного оборудования (систем, устройств, сооружений), обслуживаемого дежурным персоналом ПТС, включая вопросы безопасности
24	Журнал заявок на приемку оборудования	Регистрация заявок строительных, монтажных, наладочных и ремонтных организаций, а также абонентов на вызов представителя района теплосети для участия в приемке теплотрассы и оборудования
25	График текущего ремонта тепловых сетей	Перечень участков тепловых сетей, подлежащих текущему ремонту, планируемые и фактические сроки выполнения работ
26	График капитального ремонта тепловых сетей	Перечень участков тепловых сетей, подлежащих капитальному ремонту, планируемые и фактические сроки выполнения работ
27	График режима работы тепловых сетей (по каждому району на отопительный и летний период)	Графики: пьезометрический, теплоносителя, отпуска тепла
28	Карта установок технологических защит	Наименование защиты (сигнализации) с указанием места установки, типа прибора и установки срабатывания по параметру и времени
29	Перечень оборудования, находящегося в оперативном управлении и ведении диспетчера теплосети (района теплосети)	Наименование и краткие технические характеристики оборудования, находящегося в оперативном управлении и ведении диспетчера теплосети (района)
30	Схема тепловых сетей	Схема тепловых сетей района (производственного участка) с указанием диаметров трубопроводов, номеров абонентов, обозначением тепловых камер, насосных и дренажных станций, установленных на них оборудования и запорной арматуры
31	Тепловая схема источника тепла	Графическое изображение технологических систем (оборудования, трубопроводов и устройств) по выработке и отпуску тепла
32	Схема трубопроводов источника тепла	Графическое изображение технологических систем подготовки, распределения и выдачи сетевой воды
33	Схема тепловой камеры (павильона, насосной станции)	Графическое изображение привязанной к ориентирам на местности тепловой камеры (павильона, насосной станции), находящихся в ней трубопроводов, запорной и регулирующей арматуры, оборудования и контрольно-измерительных приборов
34	Планшетная схема на отдельный участок	Изображение в плане отдельного участка теплосетей (основных трубопроводов и ответвлений) с указанием диаметров, обозначением на них тепловых пунктов, тепловых камер, компенсаторов, задвижек, номеров и адресов абонентов с указанием назначения, и этажности зданий
35	Принципиальная схема магистральных сетей	Схема магистральных сетей с указанием номеров камер и диаметров ответвлений
36	Расчетная схема тепловых сетей	Безмасштабная схема тепловых сетей с указанием диаметра и приведенной длины каждого расчетного участка
37	Таблицы гидравлического расчета тепловых сетей	Результаты расчета потерь напора и величин располагаемых напоров на каждом участке тепловой сети
38	Перечень работ, проводимых по нарядам	Перечисление работ, на проведение которых необходимо оформлять наряды-допуска. Перечень утверждается главным инженером ПТС
39	Наряд-допуск	Задание на проведение работ, выполняемых по наряду. В задании указываются содержание и место проведения работы, состав бригады, лицо, ответственное за проведение работы; меры, обеспечивающие безопасность проведения работ; дата и время допусков к работе (первичных и ежедневных), окончание работы

Внутренние инструкции должны включать детально разработанный оперативный ПЛАС при авариях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке тепловой энергии, электрической мощности или топлива на источниках теплоснабжения.

К инструкциям должны быть приложены схемы возможных аварийных переключений, указания о порядке отключения горячего водоснабжения и отопления, опорожнения тепловых сетей и систем теплопотребления зданий и последующего их заполнения и включением их в работу при разработанных вариантах аварийных режимов. Должна быть определена организация дежурств и действий персонала при усиленном и нерасчетном режимах теплоснабжения.

Конкретный перечень необходимой эксплуатационной документации в каждой организации устанавливается ее главным инженером.

Теплоснабжающие, теплосетевые организации, потребители, диспетчерские службы ежегодно до 1 января обмениваются списками лиц, имеющих право на ведение оперативных переговоров. Обо всех изменениях в списках организации должны своевременно сообщать друг другу.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ПО ОРГАНИЗАЦИЯМ (УЧРЕЖДЕНИЯМ), СВЯЗАННЫМ С ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ ОБЪЕКТОВ СИСТЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

Настоящий раздел с контактными данными ответственных лиц по организациям (учреждениям), связанным с ликвидацией аварийных ситуаций в системе теплоснабжения на территории городского округа Бронницы сформирован по состоянию на дату разработки документа и подлежит ежегодной корректировке указанных сведений (должностей, Ф.И.О., контактных данных ответственных лиц) при актуализации Плана действий, с учетом произошедших изменений.

Таблица 10.1 – Перечень ответственных лиц по организациям (учреждениям), связанным с эксплуатацией объектов системы теплоснабжения

№ п/п	ФИО	Должность	Контактный номер телефона ответственного лица
Администрация городского округа Бронницы Московской области, г. Бронницы, ул. Советская, д. 66			
1	Лысенков Дмитрий Александрович	Глава городского округа	84964665212
2	Горбатов Алексей Андреевич	и.о. заместителя Главы городского округа	89150400097
АО «Бронницкий ТВК», г. Бронницы, ул. Советская, д. 35			
1	Ткачев Виктор Викторович	Генеральный директор	89104606005
2	Ряженов Сергей Александрович	Первый заместитель Генерального директора	89151962490
3	Пчелкин Александр Александрович	Главный инженер	89169211030
4	Шацкий Александр Александрович	Главный энергетик	89671956648
Раменский РЭС Филиала «Южные электрические сети» ПАО «Россети МР», г.Бронницы, пер.Каширский, д.44			
1	Заборин Андрей Михайлович	Начальник Раменского РЭС	89250525556
2	Глушик Алексей Николаевич	Главный инженер Раменского РЭС	89689663072
Бронницкий РЭС Филиала «Юго-Восток» АО «Мособлгаз», г. Бронницы, ул. Строительная, д. 4А			
1	Строяновский Александр Вячеславович	Начальник Бронницкого РЭС	89057672138
ООО «УК Бронницкого ГХ» г. Бронницы, ул. Московская, д. 91, пом. 01			
1	Агеев Алексей Юрьевич	Генеральный директор	89151170078
2	Ткачев Виктор Викторович	Первый заместитель Генерального директора	89856451020
3	Никифорова Наталья Александровна	Начальник ЖЭУ-1	89164044330
4	Петров Сергей Александрович	Начальник ЖЭУ-2	89164118324
ООО «Гарант-Сервис», г. Бронницы, мкрн. Марьинский, д. 6			
1	Ряженов Андрей Александрович	Генеральный директор	89166073072
2	Рулев Алексей Николаевич	Главный инженер	89096879440
ООО «УК «Порядок и Прогресс», г. Бронницы, ул. Соловьиная Роща, д. 3, пом. VI			
1	Рейтер Игорь Эдуардович	Генеральный директор	89857606036
2	Данченко Александр Николаевич	Главный инженер	89163571260
ТСЖ «Север» г. Бронницы, Центральная ул., д.2б, 51			
1	Миронов Серей Александрович	Председатель ТСЖ	89161495739
ТСЖ «Бронник» г. Бронницы, пер. Комсомольский, д. 61			
1	Марунич Сергей Сергеевич	Председатель ТСЖ	89152812810
ЖСК «Восток» г. Бронницы, пер. Маяковский, д. 2,			
1	Актямова Любовь Геннадьевна	Председатель ЖСК	89165319161
ЖСК «Заря» г. Бронницы, ул. Строительная, д. 15			
1	Агафонов Вадим Юрьевич	Председатель ЖСК	89104401693

Приложения к постановлению Администрации городского округа Бронницы от 30.05.2025 № 507 см. на официальном сайте администрации г.о.Бронницы по эл.адресу: bronadmin.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БРОННИЦЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 04.06.2025 № 514

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 30.12.2014 191/2014-ОЗ (ред. от 27.11.2024) «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства Московской области», Распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении архитектурно-художественного регламента информационного и информационно-рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области», с протоколом Комиссии по административной реформе в Московской области от 16.06.2023 № 7, Уставом муниципального образования «городской округ Бронницы» Московской области, Администрация городского округа Бронницы Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации городского округа Бронницы Московской области от 10.07.2023 № 501 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

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 04.06.2025 № 514

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» (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. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

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. Общее собрание собственников – лицо, уполномоченное общим собранием собственников здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

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.

1.2.11. Схема информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории (Схема) – комплект документов в текстовом и графическом виде, содержащий развернутые сведения о месторасположении, типах и основных габаритах всех средств размещения информации и рекламных конструкций, размещаемых на конкретном здании (строении, сооружении), а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

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

1.2.13. Художественный совет Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области (Художественный совет) – постоянно действующий экспертный, совещательный и консультативный орган, образованный в целях практической реализации государственной политики Московской области, повышения качества проектирования, координации мероприятий по формированию современного архитектурно-художественного облика городов, поселений и иных населенных пунктов Московской области, природной и ландшафтной среды.

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 Схемы действует (указывается срок действия согласования Схемы, установленный в муниципальном образовании Московской области).

2. Круг заявителей

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

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 «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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. 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 схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представи-

телей.

17.1.2. Вариант 2.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

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

17.1.3. Вариант 3.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – юридические лица: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – юридические лица: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – юридические лица: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, 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 «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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. Схема.

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 документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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 Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

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

19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.1.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.1.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.1.7.5. 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, Администрация, РПГУ.

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

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

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

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.1.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, 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) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно - художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ - 72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением или 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 «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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. Схема.

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 документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122 - ФЗ «О государственной реги-

страции прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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. Согласие собственника объектов недвижимости на согласование Схемы.

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 Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

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

19.2.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.2.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.2.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно - художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.2.7.5. 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, Администрация, РПГУ.

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

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

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

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, 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) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

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

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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 назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.3.3.3. Схема.

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 документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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. Протокол общего собрания собственников объектов недвижимости.

При подаче запроса:

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

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

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

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

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

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

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

19.3.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.3.5.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

19.3.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.3.7.5. 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, Администрация, РПГУ.

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

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

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

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.3.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, 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) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 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. Схема.

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 документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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 Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

19.4.4.2. 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).

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

19.4.5.4. 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;

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

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

19.4.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.4.7.5. 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, Администрация, РПГУ.

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 пункта19.4 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, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 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, 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, муниципальный служащий, 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:

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица основной государственный регистрационный номер, ИНН, НЗА (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом);

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.4.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, 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) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно - художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ - 72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

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

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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. Схема.

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 документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.5.3.5. Согласие собственника объектов недвижимости на согласование Схемы.

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 Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

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

19.5.5.4. 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;

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

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 подразделах2, 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 информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.5.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.5.7.5. 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, Администрация, РПГУ.

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

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

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 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, 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, муниципальный служащий, 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 для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица основной государственный регистрационный номер, ИНН, НЗА (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом);

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.5.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, 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) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ - 72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

19.6. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», 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 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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. Схема.

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 документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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. Протокол общего собрания собственников объектов 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).

19.6.4. 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 Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

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

19.6.5.4. 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;

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

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

19.6.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.6.7.5. 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, Администрация, РПГУ.

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.6.5 пункта 19.6 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 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, 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, муниципальный служащий, 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 для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом).

При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица основной государственный регистрационный номер, ИНН, НЗА (в случае, если заявитель является иностранным юридическим лицом);

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.6.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является наличие ошибок в материалах, представленных в составе запроса, 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) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.6.7 пункта 19.6 Регламента.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

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

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно - рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

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

19.7.3.1. 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).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

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

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.7.3.3. Схема.

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.7.3.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

При подаче запроса:

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

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

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

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

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

19.7.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

19.7.4.2. 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).

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

19.7.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.7.5.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.7.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.7.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.8. 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.

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.7.3 пункта 19.7 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.7.5 пункта 19.7 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 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, 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, муниципальный служащий, 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).

19.7.9.2. 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 для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.7.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

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

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

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.7.7 пункта 19.7 Регламента.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.7.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

19.8. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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.

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

19.8.3.1. 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).

19.8.3.2. 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.

19.8.3.3. Схема.

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).

19.8.3.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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).

19.8.3.5. Согласие собственника объектов недвижимости на согласование Схемы.

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).

19.8.4. 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:

19.8.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

19.8.4.2. 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).

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

19.8.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.8.5.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.8.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ - 72 «Об утверждении Архитектурн-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.8.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.8. 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.

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

19.8.9.1. 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, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.8.3 пункта 19.8 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.8.4 пункта 9.8 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.8.5 пункта 19.8 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.8.5 пункта 19.8 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 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, 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, муниципальный служащий, 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).

19.8.9.2. 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 для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.8.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

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

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

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.8.7 пункта 19.8 Регламента.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.8.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

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

19.9. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

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

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 (пятнадцать) 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.

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

19.9.3.1. 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).

19.9.3.2. 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.

19.9.3.3. Схема.

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).

19.9.3.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в случае возникновения права на объект недвижимости, на который разработана Схема, до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122 - ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»).

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).

19.9.3.5. Протокол общего собрания собственников объектов 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).

19.9.4. 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:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах 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).

19.9.4.2. 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).

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

19.9.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

19.9.5.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

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

19.9.7.4. несоответствие Схемы требованиям, установленным распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ - 72 «Об утверждении Архитектурно - художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области»;

19.9.7.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.9.8. 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.

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

19.9.9.1. 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, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.9.3 пункта 19.9 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.9.4 пункта 19.9 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в подпункте 19.9.5 пункта 19.9 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

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

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

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

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.9.5 пункта 19.9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 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, 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, муниципальный служащий, 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).

19.9.9.2. 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 для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

При этом в данном запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ИНН;

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.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

19.9.9.3. Получение дополнительных сведений от заявителя.

1) Получение дополнительных сведений от заявителя.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более двенадцати рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, включая 2 рабочих дня для предоставления дополнительных сведений заявителем со дня получения уведомления о предоставлении дополнительных сведений.

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

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

1) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день со дня регистрации запроса в Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации рассматривает документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, на предмет соответствия требованиям Регламента и Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области, утвержденного распоряжением Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14 июля 2015г. № 31РВ-72 , после чего подготавливает позицию Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки. Запрос, документы, необходимые для предоставления Услуги, включая Схему, а также позиция Администрации о внешнем архитектурном облике сложившейся застройки направляются на рассмотрение в Художественный совет посредством РГИС.

2) Рассмотрение Схемы на Художественном совете.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 рабочих дней со дня получения документов Художественным советом.

Художественный совет рассматривает указанные документы и по итогам их рассмотрения готовит решение рекомендательного характера о возможности или невозможности предоставления Услуги, которое направляется в Администрацию посредством РГИС.

Результатом является подготовка и направление решения Художественного совета в Администрацию.

3) 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) 1 рабочий день.

Должностное лицо, муниципальной служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов (с учетом решения Художественного Совета), 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.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в подпункте 19.9.7 пункта 19.9 Регламента.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней с даты регистрации запроса в Администрации.

19.9.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

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

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ. 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, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

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 первого рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

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

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением 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, 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.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:_____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Уведомление о согласовании схемы информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории

По результатам рассмотрения Вашего запроса от____ (указываются дата и номер запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», Администрация _____ (указывается наименование муниципального образования Московской области) направляет Вам согласованную схему информационного или информационно-рекламного оформления здания, строения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории по адресу:_____(прилагается).

Срок действия согласования_____.

Дополнительная информация:_____.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)	(подпись) м.п.	(Расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Закон Московской области №191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области».
8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
10. Постановление Правительства Московской области от 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».
11. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».
13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
14. Распоряжение Главного управления архитектуры и градостроительства Московской области от 14.07.2015 № 31РВ-72 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента информационного и рекламного оформления зданий, строений, сооружений и объектов благоустройства Московской области».
15. Распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 21.01.2020 № 28РВ-13 «О Художественном совете Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области».
16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
17. Распоряжение 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».

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа Бронницы Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Дополнительно информируем:

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

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	собственник объекта недвижимости
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	правообладатель объекта недвижимости
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства юридические лица индивидуальные предприниматели	лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости

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

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	юридические лица: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	юридические лица: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента
6.	юридические лица: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента
7.	индивидуальные предприниматели: собственник объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
8.	индивидуальные предприниматели: правообладатель объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента
9.	индивидуальные предприниматели: лицо, уполномоченное собственником или общим собранием собственников объекта недвижимости, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории», утвержденному постановлением Администрации городского округа Бронницы Московской области

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

В _____ (указать полное наименование Администрации)

от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

_____ (ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя

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

_____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

_____(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Согласование схем информационного и информационно-рекламного оформления здания, строения, сооружения, а также информационного оформления прилегающей к ним на основании правоустанавливающих документов территории».

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

_____ ;
_____ ;
_____ .

_____ _____ _____
Заявитель (представитель Заявителя) Подпись Расшифровка

Дата «___» _____ 20___