



Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района»

Распространяется бесплатно.

Подлежит распространению на территории Клинцовского района.

Порядковый номер выпуска: №340

Дата выхода выпуска в свет: 10.03.2025года.

Тираж: 100 экземпляров

г.Клинцы

Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» являются: Клинцовский районный Совет народных депутатов, глава Клинцовского района, и администрация Клинцовского района.

Редакцией периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» является администрация Клинцовского района, которая также является его издателем и распространителем.

Адрес редакции, издателя, типографии:

243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, д.42.

Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района» является официальным периодическим печатным средством массовой информации, предназначенным для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Клинцовского района, обсуждения проектов муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Клинцовского района иной официальной информации.

Главный редактор: Самарин Д.В..

Данный выпуск является основным выпуском.

Содержание:

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района.
- 1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района.
- 1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица.
- 1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района.

Раздел 2. «Официальная информация».

- 2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района.
- 2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района.
- 2.3. Объявления о проведении публичных слушаний.
- 2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.
- 2.5. Иная официальная информация.

Раздел 1. «Правовые акты».

- 1.1. Устав муниципального образования Клинцовский район –** информация отсутствует.
- 1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме –** информация отсутствует.
- 1.3. Решения Клинцовского районного Совета народных депутатов–** информация отсутствует.
- 1.4. Постановления и распоряжения главы Клинцовского района–** информация отсутствует.

1.5. Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района

1.5.1.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2025 г. № 56
г. Клинцы

Об утверждении перечня должностных лиц
администрации Клинцовского района,
уполномоченных составлять протоколы
об административных правонарушениях
(в новой редакции)

В связи с кадровыми изменениями, а также в соответствии с изменениями, внесенными в Закон Брянской области № 88-З от 15.06.2007 г. «О административных правонарушениях на территории Брянской области» Законом Брянской области от 09.03.2011 г. № 18-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Брянской области от 10.08.2015 г. № 63-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (в новой редакции) (прилагается), предусмотренных статьями: 1, 1.1, 2, 3, 4, 5, 5.1. п.2, 6, 7, 9, 11.1, 13.4, 14, 14.3, 15, 20, 21, 21.1, 22, 22.1, 22.3 Закона Брянской области от 15.06.2007 г. № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» (приложение).
2. В соответствии с Законом Брянской области от 21.12.2023 г. № 102-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области» статья 15.2 «Обеспечение тишины и покоя граждан в дневное время, а также в выходные, нерабочие, нерабочие праздничные дни» исключена.
3. Постановления администрации Клинцовского района от 18.12.2018 г. № 923, от 17.02.2020 г. № 80, от 04.03.2021 г. № 99, от 27.01.2022 г. № 48, от 20.01.2023 г. № 31 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», признать утратившими силу.
4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В.М.

Глава администрации
Клинцовского района

Л.И. Максименко

исп. Компанцева Л.Н.
т. 4-05-12

Приложение
к постановлению администрации
Клинцовского района
от 12.02.2025 г. № 56

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц администрации Клинцовского района, уполномоченных
составлять протоколы об административных правонарушениях

Статья Закона Брянской области № 88-З от 15.06.2007г	Должностные лица уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях
Статья 1. Незаконные действия по отношению к символам Брянской области, официальным символам муниципальных образований	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района.
Статья 1.1. Надругательство над гербом или флагом Брянской области	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района.
Статья 2. Невыполнение законных требований депутата областной думы	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района; Самарин Дмитрий Владимирович – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии.
Статья 3. Невыполнение законных требований депутата представительного органа муниципального образования, создание препятствий в осуществлении его законно деятельности	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района.
Статья 4. Неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего контрольные функции	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района.
Статья 5. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов муниципальных образований	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района; Самарин Дмитрий Владимирович – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии.
Статья 5.1. Неисполнение или нарушение решений органов по профилактике терроризма, минимализации и (или) ликвидации последствий его проявлений	
Статья 5.1.п.2. Неисполнение или нарушение решения коллегиального органа по профилактике терроризма, а также по минимализации и (или) ликвидации последствий его проявлений, сформированного на территории одного муниципального образования в Брянской области или территориях нескольких муниципальных образований в Брянской области, принятого в пределах компетенции указанного органа	Лужкова Ирина Александровна , главный специалист сектора мобилизационной подготовки отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.
Статья 6. Неисполнение муниципальных правовых актов	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района; Самарин Дмитрий Владимирович – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности

	административной комиссии.
Статья 7. Неисполнение должностными лицами обязанностей, установленных Законом Брянской области «Об Уполномоченном по правам человека в Брянской области»	Самарин Дмитрий Владимирович – начальник отдела юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии.
Статья 9. Нарушение порядка распоряжения и пользования объектами нежилого фонда, находящимися в государственной собственности Брянской области или муниципальной собственности (в части нарушения порядка распоряжения и пользования объектами нежилого фонда, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Брянской области	Андросов Андрей Иванович - председатель КУМИ.
Статья 11.1. Нарушение установленных мер пожарной безопасности в период высокой пожарной опасности на территории Брянской области (за исключением правонарушений, совершенных на территории особо охраняемых природных территорий регионального значения	Соломка Светлана Николаевна , заместитель главы администрации Клинцовского района; Казачкова Ольга Ивановна , заместитель главы администрации Клинцовского района; Зайцева Ольга Анатольевна , начальник отдела образования; Бутовец Юлия Сергеевна , начальник отдела экономики; Андросов Андрей Иванович , председатель КУМИ; Лужкова Ирина Александровна , главный специалист сектора мобилизационной подготовки отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; Гончарова Алла Алексеевна , начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; Удовенко Виктор Васильевич , начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; Савченко Роман Викторович , начальник МКУ «ЕДДС Клинцовского района»; Паршиков Максим Павлович , начальник отдела ЖКХ и строительства; Запорожан Юрий Николаевич , консультант КУМИ (по согласованию); Батурский Юрий Алексеевич , эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства; Сивакова Елена Владимировна , заведующий сектором по опеке и попечительству.
Ст.13.4 Размещение транспортных средств, разукомплектованных(неисправных) транспортных средств вне специально отведенных для этих целей мест, а также на территориях парков, садов и спортивных площадок, газонов и других объектов, с расположенными на них зелеными насаждениями.	Зябкина Ирина Александровна , эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; Гончарова Алла Алексеевна , начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; Батурский Юрий Алексеевич , эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства; Семенов Светлана Алексеевна , эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; Савченко Светлана Михайловна , консультант по ЖКХ и тарифно-ценовой политики отдела ЖКХ и строительства.
Статья 14. Торговля в неустановленных местах.	Мельникова Наталья Владимировна , эксперт отдела экономики.

Статья 14.3. Несоблюдение мер по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие	Сивакова Елена Владимировна, заведующий сектором по опеке и попечительству; Тищенко Елена Михайловна, главный специалист сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; Гончарова Алла Алексеевна, начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; Зайцева Ольга Анатольевна, начальник отдела образования администрации района.
Статья 15. Нарушение правил благоустройства городов и других населенных пунктов	Зябкина Ирина Александровна, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; Поплевкина Наталья Николаевна, консультант отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района; Батурский Юрий Алексеевич, эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства; Семенов Светлана Алексеевна, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки; Савченко Светлана Михайловна, консультант по ЖКХ и тарифно-ценовой политики отдела ЖКХ и строительства.
Статья 20. Загрязнение территорий городов и населенных пунктов бытовыми и промышленными отходами.	Зябкина Ирина Александровна, эксперт отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.
Статья 21. Нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах Брянской области.	Удовенко Виктор Васильевич, начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.
Статья 21.1. Нарушение правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах.	Удовенко Виктор Васильевич, начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.
Статья 22. Безбилетный проезд (в части муниципальных маршрутов регулярных перевозок).	Батурский Юрий Алексеевич, эксперт по ЖКХ и дорожной деятельности отдела ЖКХ и строительства.
Статья 22.1 ч.2 Нарушение порядка рассмотрения граждан, установленного Законом Брянской области «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Брянской области» (в части по нарушениям должностными лицами муниципальных предприятий и учреждений срока рассмотрения обращения граждан, установленного Законом Брянской области «О дополнительных гарантиях реализации прав граждан на обращение в Брянской области»)	Удовенко Ирина Семеновна – управляющий делами администрации Клинцовского района.
Статья 22.3. Нарушение порядка организации и проведения массовых мероприятий с применением пиротехнических изделий на территории Брянской области	Удовенко Виктор Васильевич, начальник отдела гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки.

1.5.2.

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.02.2025г. № 66
г. Клинцы

Об официальном сайте
администрации Клинцовского района

В связи с развёртыванием официального сайта администрации Клинцовского района на платформе «ГосВеб» и в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Клинцовского района, а также в целях соблюдения требований Федерального закона от 13.03.2006 (в редакции от 23.11.2024) № 38-ФЗ «О рекламе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Клинцовского района (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Определить официальным сайтом администрации Клинцовского района в сети Интернет сайт, расположенный в сети Интернет по адресу: **<https://klinrai32.gosuslugi.ru>**
3. Ответственным за размещение, редактирование и удаление информации на сайте (ведение сайта) определить отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива администрации Клинцовского района (Удовенко И.С.).
4. Руководителям структурных подразделений администрации Клинцовского района в срок до 1 апреля 2025 года определить уполномоченных сотрудников, ответственных за подготовку и предоставление информации для соответствующих разделов сайта, обеспечить внесение необходимых изменений в должностные инструкции уполномоченных сотрудников.
5. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 30.12.2011 № 1363 «Об официальном сайте администрации Клинцовского района».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Удовенко И.С.
7. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района», а также на сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет.

Глава администрации
Клинцовского района

Л. И. Максименко

Исп. Удовенко И.С.
т. 4-14-43

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте администрации Клинцовского района.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального сайта администрации Клинцовского района (далее Сайт, официальный сайт).

1.2. Сайт призван обеспечить:

- реализацию конституционных прав граждан на получение объективной информации;
- открытое и доступное информирование населения о деятельности администрации Клинцовского района;
- предоставление официальной информации и публикация муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов;
- обеспечение участия населения Клинцовского района в нормотворчестве;
- информирование населения района, области, Российской Федерации и мирового сообщества о социально-экономическом и культурном развитии Клинцовского района;
- информационное сопровождение целевых программ, реализуемых на территории района;
- обеспечение прозрачности и информационной открытости деятельности администрации Клинцовского района и доступность открытых муниципальных информационных ресурсов для пользователей информацией в сети Интернет;
- формирование общественного мнения и повышение интереса к деятельности органов местного самоуправления района;
- создание целостного позитивного образа Клинцовского района и его инвестиционной привлекательности в стране и мире.

1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.4. Ведение официального сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке. Наименования иностранных юридических и физических лиц, указание на товарные знаки могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

1.5. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия, термины и определения:

Информация, размещаемая на сайте (далее - информация) – сведения, сообщения, данные, материалы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей.

Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации сайта и способы осуществления таких процессов и методов.

Информационный ресурс - документы и массивы документов в информационной системе, созданные в результате деятельности органов местного самоуправления района, муниципальных предприятий и учреждений, а также полученные органами местного самоуправления на других законных основаниях.

Публикация - действие по размещению информации на Сайте, в результате которого она становится доступной пользователям.

Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Клинцовского района.

Администратор Сайта – должностное лицо (специалист) структурного подразделения администрации Клинцовского района ответственного за размещение, редактирование и удаление информации на Сайте.

Иницилирующее подразделение - структурное подразделение администрации Клинцовского района осуществляющее подготовку к публикации информации на Сайте, включая ее оформление.

Уполномоченный сотрудник - специалист иницилирующего подразделения, в должностные обязанности которого входит осуществление сбора, подготовки и предоставления информации для размещения на Сайте от имени администрации Клинцовского района.

3. Организационно-техническое обеспечение.

3.1. Организационно-техническое обеспечение официального сайта включает в себя организацию и выполнение работ по администрированию сайта и контактирование с технической поддержкой сайта;

3.2. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

- а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.
- б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на сайте документе;
- в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;
- г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;
- д) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах сайта программного кода ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными

системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации.

3.3. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;
- б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;
- в) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

3.4. Защита информации, размещенной на сайте, от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации обеспечивается централизованно разработчиком платформы «ГосВеб».

3.5. Техническая поддержка сайта осуществляется разработчиком платформы «ГосВеб».

4. Структура и содержание сайта

Структура сайта определяется целями и задачами, закрепленными п. 1.2 настоящего положения.

4.1. Информационные ресурсы официального сайта включают следующие типы:

- а) постоянная информация – статичная, обновляемая по мере необходимости информация (Устав района, основные муниципальные нормативные правовые акты, структура, задачи, руководство органов местного самоуправления, положения о структурных подразделениях, исторические очерки, контакты и пр.);
- б) периодическая информация – информация, обновляемая по итоговым показателям развития отраслей, аналитика по обращениям граждан и пр.;
- в) оперативная информация – информация, обновляемая не реже одного раза в неделю (новости, сообщения о мероприятиях, объявления, официальная хроника и пр.);
- г) фото-, видео-, аудио (мультимедиа) материалы - могут использоваться в различных режимах информационного сопровождения сайта;
- д) привлеченная информация – для поддержки сайта администрации района могут использоваться материалы иных информационных, в том числе негосударственных источников. Использование привлеченного содержания регулируется действующим законодательством на основе соглашения с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи должны быть в обязательном порядке извещены об источнике данной информации на сайте.

4.2. На официальном сайте запрещается размещение:

- информации, которая в соответствии с законодательством относится к информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциальной информации;
- информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику;
- агитационных материалов в ходе предвыборной кампании, кампании референдума;
- рекламы, а также неявной рекламы физических лиц, предприятий и организаций независимо от организационно-правовой формы, их Интернет-ресурсов.

4.3. На официальном сайте могут размещаться информационные материалы следующего характера:

- освещение мероприятий и акций, разрабатываемых или проводимых органами местного самоуправления Клинцовского района, а также осуществляемых при их непосредственном участии;
- освещение районных целевых программ, утвержденных правовыми актами;
- представление ссылок на официальные Интернет-ресурсы органов государственной власти Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об официальном
сайте администрации
Клинцовского района

ПОРЯДОК

ведения официального сайта администрации Клинцовского района

Настоящим Порядком определяются последовательность подготовки, предоставления и размещения информации на официальном Сайте, ответственность должностных лиц, принимающих участие в сопровождении Сайта.

1. Администратор Сайта осуществляет следующие функции:

1.1. Взаимодействует с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки Сайта.

1.2. Осуществляет прием, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными сотрудниками администрации, путем ведения журнала учета поступившей для размещения информации.

1.3. Размещает и обновляет информацию на Сайте:

- осуществляет сбор и, при необходимости, форматирование материалов, предоставленных для размещения на Сайте;
- вносит (при необходимости) изменения по структуре и форматированию предоставленных материалов, размещению графической информации, сопровождающей документы;
- запрашивает оперативную информацию и дополнительную информацию для более подробного освещения материала;
- размещает подготовленную и проверенную информацию на Сайте на основе поступивших из иницилирующих подразделений информационных материалов и документов, обновляет и удаляет информацию;
- контролирует своевременность, корректность размещения информации на Сайте; информационное наполнение и обновление всех разделов Сайта;
- информирует уполномоченного сотрудника о несоответствии информации техническим требованиям, установленным настоящим Порядком;
- оформляет информацию в соответствии со стилем раздела Сайта и требованиями к формату информационных материалов, после чего размещает ее на Сайте.

1.4. Несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению Сайтом, за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности.

1.5. В случае возникновения технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной на Сайте, незамедлительно принимает меры к их устранению и возобновлению свободного доступа к Сайту либо сообщает о таких неполадках в организацию, осуществляющую техническую поддержку Сайта.

2. Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте.

- 2.1. Для размещения на Сайте информация в виде текстового печатного документа направляется иницилирующим подразделением администратору сайта с сопроводительным письмом установленной формы (приложение № 2 к Положению) с обязательным приложением электронной версии такой информации на носителе информации.
- 2.2. Подготовка информации выполняется уполномоченным сотрудником иницилирующего подразделения. Сопроводительное письмо составляется на бумажном носителе, согласовывается начальником иницилирующего подразделения.
- 2.3. Уполномоченные сотрудники при подготовке информации для размещения на официальном сайте руководствуются федеральными законами, регламентирующими отнесение в установленном порядке информации к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную). При размещении на официальном сайте текстов документов, положения которых содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, эти положения исключаются уполномоченными сотрудниками из текстов таких документов.
- 2.4. Файлы электронных версий документов должны иметь распространенные и открытые форматы и не должны быть зашифрованы или защищены иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без дополнительных программных или технологических средств. Фотоматериалы, предоставляемые для размещения на сайте должны иметь соотношение сторон 4х3 (альбомный формат) и размер не менее 800х600 px; фото персон для заполнения карточек сотрудников администрации, депутатов районного Совета народных депутатов, Почётных граждан района должны иметь соотношение сторон 3х4 (книжный формат) и размер не менее 600х800 px.
- 2.5. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно ее идентифицировать, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.
- 2.6. В случае принятия решения об удалении информации с официального сайта в сопроводительное письмо включается причина удаления, точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию.
- 2.7. Уполномоченные сотрудники следят за актуальностью информации, размещенной в профильном разделе на официальном сайте, и сообщают редакции сайта о необходимых изменениях в сроки, установленные перечнем информации о деятельности КГА, размещаемой на официальном сайте.
- 2.8. Ответственность за идентичность электронной версии документа и бумажного документа, а также достоверность и актуальность информации и материалов, предоставленных для публикации на Сайте, несет уполномоченный сотрудник.
- 2.9. Лица, виновные в предоставлении недопустимой информации, несут дисциплинарную, материальную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3. Сроки размещения информации

- 3.1. Информация для размещения на официальном сайте подается в зависимости от срочности ее размещения, но не позднее 2 (двух) рабочих дней после утверждения информации или ее изменений.
- 3.2. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания муниципального правового акта ответственное за подготовку муниципального правового акта иницилирующее подразделение передает администратору сайта электронную версию документа с приложением документов, предусмотренных п.2.1. настоящего Порядка.

- 3.3. Ответственность за соблюдение сроков предоставления информации для размещения на Сайте несет уполномоченный сотрудник иницирующего подразделения.
- 3.4. Размещение информации, предоставленной иницирующими подразделениями осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения администратором сайта электронной версии документа.
- 3.5. Информация, предоставленная после 17.30 текущего рабочего дня, считается поступившей в 08.30 следующего рабочего дня.
- 3.6. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.
- 3.7. Дата публикации материалов должна совпадать с датой фактического их появления на сайте.

Приложение № 2
к Положению об официальном сайте
администрации Клинцовского района,
утвержденному постановлением
администрации Клинцовского района
от 13.02.2025г. № 66

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

Администратору сайта

(фамилия, инициалы)

(Наименование структурного подразделения, иницирующего размещение информации)
направляет Вам информацию (материалы) для публикации ее на сайте администрации
Клинцовского района

(наименование материала, направляемого для размещения на сайте)

Информацию подготовил _____

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, подготовившего информацию)

Информация не является конфиденциальной и не содержит сведений, составляющих
государственную тайну.

Подготовленная информация предоставлена в количестве _____

(количество), _____ единица измерения (страниц, фотографий и т.д.)
записана на _____ и состоит из _____ файла(ов).
(наименование электронного носителя) (количество)

Информацию следует _____ (опубликовать, изменить (дополнить),
удалить) в (из) _____
(указать раздел, подраздел сайта)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения, иницирующего
размещение материала на сайте)

подпись

И.О. Фамилия

Идентичность электронной копии и бумажного документа подтверждаю.

(наименование должности сотрудника
структурного подразделения, иницирующего
размещение материала на сайте)

подпись

И.О. Фамилия

Информация поступила: «__» _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.
№ _____
входящий номер

Дата удаления информации

«__» _____ 20__ г.

(подпись администратора сайта)

1.5.3.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2025 № 72

г. Клинцы

О внесении изменений в постановление
 № 542 от 09.12.2024 «Об организации
 горячего питания и порядке использования
 денежных средств, выделяемых на организацию
 питания обучающихся в муниципальных
 бюджетных общеобразовательных учреждениях
 Клинцовского района»

В целях исполнения Федерального закона от 14.07.2022 года № 299-ФЗ «О внесении изменений в статью 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», исполнения закона Брянской области «О внесении изменений в Закон Брянской области от 20.02.2008 года № 12-3 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области»», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, заключивших контракт о прохождении военной службы и зачисленных в именные подразделения, комплектуемые Брянской областью, для участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, проживающих на территории Брянской области», в рамках реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации от 15.01.2020 года.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об организации горячего питания и порядке использования денежных средств, выделяемых на питание обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Клинцовского муниципального района, утверждённое постановлением администрации Клинцовского района № 542 от 09.12.2024 «Об организации горячего питания и порядке использования денежных средств, выделяемых на организацию питания обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Клинцовского района»:

1.1. В разделе 2 «Порядок организации питания учащихся, использования денежных средств, выделяемых на организацию питания» п. 2.6. читать в следующей редакции:

«Порядок организации питания учащихся 1-4 классов:

2.6.1. Размер нормативных расходов из федерального, областного и муниципального бюджетов на организацию питания школьников 1-4 классов, на 1 учащегося в день, рассчитывается по следующей формуле:

$R = Уоп + 60 \text{ р. } 55 \text{ коп.}$, где

R – размер нормативных расходов на организацию питания школьников.

Уоп – услуга организации питания

60 р. 55 коп.- норматив питания учащихся 1-4 кл.

а) за счет средств федерального и областного бюджетов – учащиеся 1-4 классов из расчета 59 руб. 94 коп. на каждого человека в день. (Сумма рассчитана согласно соглашению

№ 15630000-12025-005 от 28.01.2025, заключённому с департаментом образования и науки Брянской области «О предоставлении субсидии из областного бюджета местному бюджету на софинансирование расходных обязательств муниципального образования, возникающих при реализации мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях).

б) за счет средств муниципального бюджета – учащиеся 1-4 классов из расчета 0,61 руб.

п. 2.6.2. читать в следующей редакции:

«Размер нормативных расходов из областного и местного бюджетов на организацию питания учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Клинцовского района, на 1 учащегося в день, рассчитывается по следующей формуле:

$R = Уоп + 60 \text{ р. } 55 \text{ коп.} + 68 \text{ руб.}$, где

R – размер нормативных расходов на организацию питания школьников.

Уоп – услуга организации питания.

60 р. 55 коп. - норматив питания учащихся 1-4 кл.

68 руб. – норматив питания учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов.

п. 2.6.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, имеют право на обеспечение сухим пайком, либо на выплату родителям (законным представителям) компенсации за питание в денежном эквиваленте.

Размер компенсационной выплаты на одного ребенка с ограниченными возможностями здоровья и ребенка-инвалида, обучающегося на дому составляет 68 руб. и выплачивается из муниципального бюджета.

1.2. В разделе 2 «Порядок организации питания учащихся, использования денежных средств, выделяемых на организацию питания п. 2.7. читать в следующей редакции:

«Порядок организации питания учащихся 5-11 классов за счёт средств областного и муниципального бюджетов»:

п. 2.7.1. Размер нормативных расходов из муниципального бюджета на организацию питания школьников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, на 1 учащегося в день, рассчитывается по следующей формуле:

$R = Уоп + 68 \text{ руб.}$, где

R – размер нормативных расходов на организацию питания школьников.

Уоп – услуга организации питания.

68 руб. – норматив питания учащихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

п. 2.7.2. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, имеют право на обеспечение сухим пайком, либо на выплату родителям (законным представителям) компенсации за питание в денежном эквиваленте.

Размер компенсационной выплаты на одного ребенка с ограниченными возможностями здоровья и ребенка-инвалида, обучающегося на дому составляет 68 руб. и выплачивается из муниципального бюджета.

п. 2.7.3. Размер нормативных расходов из областного и муниципального бюджетов на организацию питания школьников из многодетных семей, на 1 обучающегося в день рассчитывается по следующей формуле:

$R = Уоп + 78 \text{ руб. } 82 \text{ коп.}$

R – размер нормативных расходов на организацию питания школьников.

Уоп – услуга организации питания.

78 руб. 82 коп. – норматив питания учащихся из многодетных семей.

а) за счёт средств областного бюджета – 78 руб. 03 коп. (Сумма рассчитана согласно соглашению № 816-49 от 10.02.2025 о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий по предоставлению бесплатного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях из многодетных семей, в рамках комплекса процессных мероприятий «Повышение доступности и качества предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы «Развитие образования и науки Брянской области»).

б) за счёт средств муниципального бюджета – 0,79 руб.

п. 2.7.4. Размер нормативных расходов из муниципального бюджета на организацию питания школьников, не относящихся к льготной категории, на 1 учащегося в день, рассчитывается по следующей формуле:

$R = Уоп + 7 \text{ руб.}$, где

R – размер нормативных расходов на организацию питания школьников не относящихся к льготной категории.

Уоп – услуга организации питания.

7 руб. – норматив питания учащихся, не относящихся к льготной категории.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Соломку С.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в периодическом средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет (<https://klinrai32.gosuslugi.ru>) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава администрации
Клинцовского района

Л.И. Максименко

1.5.4.

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2025г. № 79

г. Клинцы

Об утверждении плана противодействия
коррупции в администрации Клинцовского
района на 2025-2030 годы

В целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий администрации Клинцовского района по противодействию коррупции на 2025-2030 годы (Приложение №1).
2. Постановление администрации от 13.10. 2021г. № 493 «Об утверждении плана мероприятий администрации Клинцовского района по противодействию коррупции на 2021-2024 годы» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

Л.И. Максименко

Исп. Удовенко И.С.
т.4-14-43

Приложение № 1
к постановлению
администрации
Клинцовского района
от 25.02.2025 г. № 79

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в администрации
Клинцовского района на 2025 – 2030 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за выполнение	Срок выполнения
1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.1	Разработка и принятие нормативных правовых актов Клинцовского района в сфере противодействия коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным законодательством	Отдел юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии, управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
1.2	Антикоррупционная экспертиза: - проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации;	Управляющий делами	2025-2030 годы
1.3	Анализ должностных инструкций муниципальных служащих администрации с целью выявления наличия коррупционной составляющей	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
1.4	Анализ практики рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции; подготовка предложений по совершенствованию данной деятельности	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
1.5	Мониторинг федерального законодательства о противодействии коррупции и подготовка предложений по внесению изменений в настоящий План по противодействию коррупции	Отдел юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности	2025-2030 годы

		административной комиссии,	
1.6	Анализ состояния работы по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством о противодействии коррупции и разработка предложений по совершенствованию данной деятельности	Отдел юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии,	2025-2030 годы
1.7	Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, путём обязательного размещения указанных проектов на официальном сайте администрации	Управляющий делами, отдел юридической работы, охраны труда и обеспечения деятельности административной комиссии,	2025-2030 годы
1.8	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Управляющий делами	2025-2030 годы
1.9	Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Клиновского района с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2. Мероприятия кадрового характера при прохождении муниципальной службы			
2.1	Организация и осуществление проверки знания муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, при проведении аттестации и квалификационного экзамена	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива, управляющий делами,	2025-2030 годы
2.2.	Предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.3	Организация проверки и проведение проверки в случаях, установленных действующим законодательством: - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке муниципальными служащими администрации, - сведений, представленных гражданами при	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы

	поступлении на муниципальную службу, - соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		
2.4.	Рассмотрение обращений граждан о даче согласия на замещение в организации должности на условиях трудового договора (гражданско-правовых договоров) или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях трудового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	2025-2030 годы
2.5	Направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы принятого в администрацию на должность муниципальной службы гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.6	Анализ рассмотрения уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.7	Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации к совершению коррупционных правонарушений	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.8	Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	2025-2030 годы
2.9	Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации, в должностные обязанности которых входит противодействие коррупции	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.10	Проведение индивидуальных собеседований с гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы на тему: «Ответственность за несоблюдение муниципальными служащими	Управляющий делами	2025-2030 годы

	администрации ограничений, запретов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»		
2.11	Информирование муниципальных служащих администрации в установленном порядке с принимаемыми нормативными правовыми актами в части противодействия коррупции	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.12	Обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клиновского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе касающихся уведомлений представителя нанимателя: а) о получении подарков; б) об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; в) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.13	Принять дополнительные меры по повышению эффективности контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клиновского района требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов	2025-2030 годы
2.14	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений, запретов, а также по исполнению муниципальными служащими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.15	Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.16	Анализ исполнения лицами, замещающими муниципальные должности в администрации Клиновского района, запрета на участие в управлении некоммерческими организациями	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.17	Проведение анализа соблюдения гражданами, замещавшими муниципальные должности в администрации Клиновского района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы

	правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами		
2.18	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
2.19	Обеспечить использование специального программного обеспечения "Справки БК" всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
3. Мероприятия информационного характера и пропаганды			
3.1	Обеспечение публикации на сайте администрации: - регламенты полномочий; - информации о порядке и условиях оказания услуг населению; - времени приема граждан должностными лицами администрации	Управляющий делами отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива и,	2025-2030 годы
3.2	В целях информирования населения обеспечение размещения в средствах массовой информации и через сеть Интернет принимаемых в администрации нормативных правовых документов по противодействию коррупции	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
3.3	Анализ своевременности размещения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте администрации.	Управляющий делами	2025-2030 годы
3.4	Осуществление разъяснительной работы по доведению до лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей в администрации Клинцовского района, а также лиц, замещающих указанные должности, положений нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, формированию отрицательного отношения к коррупции	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
3.5	Принять дополнительные меры по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Клинцовского района, в том	Управляющий делами, отдел	2025-2030 годы

	числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	организационно-контрольной, кадровой работы и архива	
3.6	Реализация предусмотренных законодательством Российской Федерации и Брянской области мер, направленных на предупреждение коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией Клиновского района	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
3.7	Обеспечение работы горячих линий, телефонов доверия, интернет-приемных на официальном сайте администрации Клиновского района с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения информации о фактах коррупции	Управляющий делами, отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
4. Мероприятия по реализации мер экономического характера			
4.1	Обеспечение соблюдения сроков размещения документации на официальном сайте в сети «Интернет», сроков заключения и исполнения контрактов, а также ограничений, предусмотренных действующим законодательством, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг	Специалист администрации на которого возложены обязанности контрактного управляющего	2025-2030 годы
4.2	Обеспечение своевременного размещения проектов муниципальных правовых актов об утверждении местного бюджета на 2018 год и плановый период 2018-2020 годов на официальном сайте администрации	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
4.3	Работа по приведению к соответствию действующему законодательству административных регламентов по осуществлению муниципальных услуг	отдел организационно-контрольной, кадровой работы и архива	2025-2030 годы
4.4	Организация работы по совершенствованию системы учета муниципального имущества и оценки эффективности его использования	Отдел бюджетного учета и отчетности	2025-2030 годы
4.5	Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных проявлений в ходе процессов, связанных с реализацией недвижимого муниципального имущества, сдачи помещений, находящихся в муниципальной собственности, в аренду	Отдел бюджетного учета и отчетности	2025-2030 годы

4.8	Исследование рынка товаров, работ и услуг с целью соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Отдел экономики	2025-2030 г оды
4.9	Анализ итогов размещения муниципального заказа	Отдел бюджетного учета и отчетности	до 30.12.2025г. до 30.12.2026г. до 30.12.2027г. до 30.12.2028г. до 30.12.2029г. до 30.12.2030г.

1.5.5.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2025г. № 84
г.Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок обучающимся
в загородные оздоровительные лагеря и
лагеря санаторного типа Брянской области»

В целях выполнения требований действующего законодательства по предоставлению государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Клинецовского района от 16.04.2024 № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинецовского района Соломку С.Н.
4. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинецовского района» и на официальном сайте администрации Клинецовского района в сети Интернет (<https://klinrai32.gosuslugi.ru>).

Глава администрации
Клинецовского района

Л.И. Максименко

Зайцева О.А.
т.4-03-36

Приложение к постановлению
администрации Клинцовского района
от 27.02.2025г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок
в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях на территории муниципального образования Клинцовский район Брянской области (далее - заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и в лагерях санаторного типа (далее - организации отдыха детей и их оздоровления).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги и к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявление может быть подано лично.

1.3.2. Заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в организации отдыха детей и их оздоровления следующих типов: в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь санаторного типа.

1.3.3. Перечень загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области приведен в Приложении №1 к Административному регламенту (актуализация и обновление данных осуществляется ежегодно).

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется отделом образования администрации Клинцовского района (далее – отдел образования).

1.3.5. Информация о графиках приема заявлений и документов размещается на официальном сайте отдела образования и сайтах общеобразовательных учреждениях Клинцовского района.

1.3.6. Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляют отдел образования и общеобразовательные учреждения:

1	Отдел образования администрации Клиновского района посредством обработки сведений в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)	243140 Брянская область, г. Клины, ул.Октябрьская,42; график работы: понедельник – четверг 8.30 – 17.45; пятница 8.30 – 16.30; суббота, воскресенье (праздничные дни) – выходные дни; перерыв: понедельник – пятница 13.00 – 14.00 телефон: 8 (48336) 4-15-32
2	МБОУ – Великотопальская СОШ	243113, Клиновский р-н, с.Великая Топаль, ул.Парковая, 7 телефон: 8(48336) 3-31-53, (график работы определяется директором)
3	МБОУ – Киваевская СОШ	243114, Клиновский р-н, с.Киваи, ул.Буденного, 56 телефон: 8 (48336) 3-27-21, (график работы определяется директором)
4	МБОУ – Коржовоголубовская СОШ	243105, Клиновский р-н, с.Коржовка-Голубовка, ул.Советская, 7 телефон: 8(48336) 3-39-08 (график работы определяется директором)
5	МБОУ – Лопатенская СОШ	243130, Клиновский р-н, с.Лопатни, ул.Клиновская, 60 телефон: 8 (48336) 3-42-92 (график работы определяется директором)
6	МБОУ – Медведовская СОШ	243115, Клиновский р-н, с.Медведово, ул.Центральная, 82 телефон: 8 (48336) 3-35-33; (график работы определяется директором)
7	МБОУ – Мартыановская СОШ	243119, Клиновский р-н, с.Мартыановка, ул.Центральная, 92; телефон: 8 (48336) 3-46-34; (график работы определяется директором)
8	МБОУ – Первомайская СОШ	243108, Клиновский р-н, п.Первое мая, ул.Центральная, 20 телефон: 8 (48336)4-36-73 (график работы определяется директором)
9	МБОУ–Смотровобудская СОШ	243118, Клиновский р-н, с.Смотровая Буда, ул.Советская, 73 телефон: 8 (48336) 3-36-19 (график работы определяется директором)
10	МБОУ – Ущерпская СОШ	243123, Клиновский р-н, с.Ущерпье, ул.Школьная, 17 телефон 8(48336) 3-24-69 (график работы определяется директором)
11	МБОУ – Чемерновская СОШ	243101, Клиновский р-н, п.Чемерна, ул.Школьная, 4 телефон: 8 (48336) 3-53-85 (график работы определяется директором)
12	МБОУ – Гулевская ООШ	243112, Клиновский р-н, с.Гулевка, ул.Школьная, 2 телефон: 8(48336)3-26-82 (график работы определяется директором)
13	МБОУ – Рожновская ООШ	243121, Клиновский р-н, с.Рожны, ул.Зеленая,46 телефон: 8(48336) 3-23-31

		(график работы определяется директором)
14	МБОУ – Смолевичская ООШ	243101, Клиновский р-н, с.Смолевичи, ул.Ленина, 4 телефон: 8(48336) 3-33-48 (график работы определяется директором)
15	филиал Ольховская ООШ МБОУ – Первомайская СОШ	243120, Клиновский р-н, с. Ольховка, ул.Молодежная, 7 телефон: 8(48336) 2-99-05 (график работы определяется директором)
16	филиал Оболевская НОШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243129, Клиновский р-н, п. Оболёшево, ул.Пролетарская, 10 телефон: 8(48336) 3-29-41 (график работы определяется директором)
17	филиал Туроснянская ООШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243126, Клиновский р-н, с.Туросна, ул.Центральная, 11 телефон: 8(48336) 3-25-42 (график работы определяется директором)

Количество путевок в организации отдыха детей и их оздоровления доступных для приобретения определяется руководителем организации отдыха детей и их оздоровления и зависит от объема финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей и их оздоровления для соответствующей организации отдыха и оздоровления детей на текущий финансовый год в период летних школьных каникул с учетом проектной мощности организации отдыха детей и их оздоровления (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

1.4. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений и документов, выдача путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляют специалисты отдела образования администрации Клиновского района, лица ответственные за прием документов в общеобразовательных учреждениях при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

- Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

- При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

- При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное

лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения должны быть в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения - исполнителя, номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Для подачи заявления с использованием Единого портала пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 Административного регламента, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

С целью подтверждения сведений, указанных в заявлении, заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, в сроки, указанные в графике приема заявителей – при подаче заявления о предоставлении путевки в организацию оздоровления и отдыха.

График приема заявителей размещается на официальных сайтах отдела образования, общеобразовательных учреждений Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **не ранее 15 апреля текущего года.**

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте отдела образования администрации Клинцовского района (<https://obrklinray.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Клинцовского района Брянской области (раздел «Оздоровление»);

- в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.7. Информация об организациях отдыха детей и их оздоровления на территории Брянской области размещается на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области, на официальном сайте отдела образования, на официальных сайтах общеобразовательных учреждений.

1.8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется: в устной форме – отдел образования (общеобразовательное учреждение), при личном обращении заявителей.

В случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

По телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами отдела образования администрации Клинцовского района, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- адреса места нахождения, график работы, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет» администрации Клинцовского района и отдела образования;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- телефон справочной службы отдела образования;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;
- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа».

2.2. Услуга предоставляется:

- отделом образования администрации Клинцовского района;

2.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы и организации:

- медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;
- общеобразовательные учреждения Клинцовского района – для получения справки об обучении ребенка в данном учреждении;
- сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Клинцовского района (г. Клинцы, пр-кт Ленина, д. 47, каб. 203 8(48336) 5-72-79 kdnklinray@mail.ru) – для получения справки (направления) на оздоровление детей, состоящих на учете в КДН и ЗП;
- сектор опеки и попечительства администрации Клинцовского района – для получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком (г. Клинцы, пр-кт Ленина, д. 47 8(48336) 5-72-79;
- Государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения Клинцовского района Брянской области» (243140, Брянская область, г.Клинцы, пр-кт Ленина, д. 47, каб. 304 8 (48336) 5-81-56) - для получения сведений о признании семьи малоимущей;
- Федеральную налоговую службу в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (сведений о рождении ребенка);
- Социальный фонд России в части получения сведений о проживании в малоимущей семье и о назначении выплат по коду льготы 4454 «Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка»;

- Военные комиссариаты муниципальных образований, воинские части для получения сведений о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы) и участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- Главное управления по вопросам миграции МВД России (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д.31, 8 (4832) 71-85-22) – получение удостоверения вынужденного беженца.

2.3.1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по основаниям, указанным в пунктах 2.9., 2.10. раздела 2 Административного регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Загородные оздоровительные лагеря работают в летний (каникулярный) период, лагеря санаторного типа работают круглогодично.

Прием заявлений и прилагаемых документов отделом образования муниципального образования Клиновский район Брянской области и ответственными лицами общеобразовательных учреждений осуществляется в зимний - весенний - осенний период за 32 календарных дня до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранную смену (Приложение 1).

Прием, подача заявления и прилагаемых документов на летний период текущего года осуществляется заявителем в общеобразовательные учреждения или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.3.9 настоящего Административного регламента.

Вне зависимости от способа подачи заявления установлен срок завершения приема заявок - 15 календарных дней от выбранной даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей.

Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест в загородном оздоровительном лагере, лагере санаторного типа.

Выдача путевки заявителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999, № 121);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Федерации» («Российская газета», 25.11.1995, № 229);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);
- Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
- Законом Брянской области от 15.11.2007 № 155 – 3 «О государственной поддержке организаций оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 14, 19.11.2007);
- Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.04.2016);
- Указом Губернатора Брянской области от 07.02.2023 № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области» (<https://docs.cntd.ru/document/974068793>);
- настоящим Административным регламентом;
- Иными нормативно правовыми актами, размещенными на сайте Департамента образования и науки Брянской области (<http://newhq.b-edu.ru/deyatelnost/otdyix-i-ozdorovlenie-detej/otdyix-i-ozdorovlenie-detej-v-bryanskoj-oblasti/federalnoe,-regionalnoe-zakonodatelstvo,-gosstandartyi-i-normativyi/>).

Актуальный перечень нормативных правовых актов размещен на сайте отдела образования администрации Клинцовского района в разделе «Оздоровление», а также размещен в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется: в общеобразовательные учреждения или через Единый портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

1) заявление на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области (Приложение №2 к настоящему регламенту);

2) данные о заявителе – родителе (законном представителе) ребенка:

-документ и копия документа, удостоверяющий личность заявителя,

-документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка,

3) данные о получателе услуги:

-документ и копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста);

-справка с места учебы ребенка;

4) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа со 100% долей финансирования из средств областного бюджета Брянской области заявитель представляет документы и копии документов, подтверждающие причисление ребенка к льготной категории детей:

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий льготную категорию	Где предоставляется документ
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: находящиеся под опекой; находящиеся в приемной семье; находящиеся на патронажном воспитании	Постановление (распоряжение) об установлении опеки Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью	Органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов)
Несовершеннолетние воспитанники стационарных организаций социального обслуживания	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения	Соответствующие организации
Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Коллегиальное заключение и рекомендаций ПМПК	Медицинское учреждение
Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение вынужденного беженца	Федеральная миграционная служба
Дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети – жертвы насилия	Справка из соответствующих	Соответствующую

	ведомств	щие ведомства
Дети, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав	Заклучение (постановление), справка о постановке несовершеннолетнего, родителя, иного законного представителя на профилактический учет в ПДН	Соответствующие ведомства
Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка 4454 «Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка» Справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (его территориальные органы); Органы социальной защиты по месту регистрации
Дети, проживающие в населенных пунктах, входящих в состав муниципальных образований Брянской области, имеющих границу с Украиной, указанных в Приложении к указу Губернатора Брянской области от 7 февраля 2023 г. № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области»	Справка об обучении	Образовательная организация
Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Справка об обучении	Образовательная организация
Дети граждан, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, из числа:		
граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или лиц, направленных для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации	Справка о призыве на военную службу по мобилизации Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Военные комиссариаты муниципальных образований; Главное управление кадров Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - ГУК Росгвардии); Воинские части (организации)
граждан, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лиц,	Справка о прохождении военной службы по контракту Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в	Воинские части (организации); ГУК

проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»	войсках национальной гвардии Российской Федерации Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»	Росгвардии
граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации	Справка о прохождении военной службы по контракту Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Воинские части (организации); ГУК Росгвардии
сотрудников федеральных органов исполнительной власти, служащих (работников) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иных лиц, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Федеральные органы исполнительной власти; Федеральные государственные органы (правоохранительные органы РФ)
военнослужащих и сотрудников органов федеральной службы безопасности	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы федеральной службы безопасности
граждан Российской Федерации, поступивших в добровольческое формирование «Барс-Брянск»	Справка о прохождении военной службы по контракту	Военные комиссариаты муниципальных образований
военнослужащих органов государственной охраны	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы государственной охраны
сотрудников органов внутренних дел, имеющих специальное звание полиции	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы внутренних дел
сотрудников органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, имеющих специальное звание внутренней службы	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Органы и учреждения уголовно-исполнительной системы
лиц, указанных в подпункте 5.1.12. пункта 5 указа Губернатора Брянской области от 7 февраля 2023 г. № 8, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (служебных	Справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции	Медицинские организации и команды воинских частей

обязанностей) в ходе специальной военной операции		
Дети, прибывшие из других субъектов Российской Федерации и проживающие с родителями (законными представителями) в пунктах временного размещения граждан	Справку о проживании в пункте временного размещения	Администрация пункта временного размещения (ПВР)
Дети, проживающие в городах Брянка, Луганск Луганской Народной Республики	Справка об обучении	Образовательная организация
Дети, проживающие в городе Донецк Донецкой Народной Республики.	Справка об обучении	Образовательная организация

5) для получения путевки в лагерь санаторного типа Брянской области заявитель представляет справку из медицинского учреждения о том, что ребенок состоит на диспансерном учете и нуждается в санаторном оздоровлении.

2.8. Сведения, которые запрашиваются посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия: сведения из актов гражданского состояния о рождении ребенка.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в отдел образования или общеобразовательное учреждение по собственной инициативе.

Запрещено требовать у заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложении №2 к Административному регламенту);

- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

- заявитель обратился с заявлением в неустановленные сроки, предусмотренные пунктом 1.5. раздела 1 Административного регламента или в не приемное время;

- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2.1. раздела 1 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены загородного оздоровительного лагеря или лагеря санаторного типа;

- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела 1 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

- отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

- превышение ребенком возраста 17 лет (включительно) на день выдачи путевки;

- получение заявителем путевки в другую организацию оздоровления и отдыха в текущем календарном году;

- несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов;

- нарушение заявителем сроков получения путевки, указанных в пункте 2.5. раздела 2 Административного регламента;

- в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- заявитель не обратился с документами в сроки, установленные пунктом 2.5. раздела 2 Административного регламента;

- отказ заявителя от предоставленной путевки в организацию оздоровления и отдыха (Приложение №3).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал, помимо оснований, указанных в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента, также являются:

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

- непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, в течение 5 рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, внесении в реестр заявителей должно содержать обоснование и направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, или по средствам телефонной связи (в мессенджерах) указанные им в заявлении (Приложение N 4 к настоящему регламенту).

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа отсутствуют.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13.1 Порядок определения стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается Указом Губернатора Брянской области в текущем году, который размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте

Правительства Брянской области, на официальном сайте отдела образования администрации Клинцовского района.

Размер платы за предоставление путевки с родительской долей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа приведен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Путевки загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа для детей, причисленных к льготной категории, предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

- в случае обращения заявителя в отдел образования или общеобразовательное учреждение на личном приеме заявление регистрируется специалистом отдела образования или ответственным лицом в школе в день обращения путем внесения данных в реестр приема заявлений;

- в случае поступления заявления через Единый портал заявление регистрируется автоматически в момент его подачи;

- в случае непредставления заявителем подлинников документов в течение 5 рабочих дней формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (п.1.9. раздела 1 Административного регламента).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом единовременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается:

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещениях отдела образования;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);
- доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И
СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;
- 3) предоставление путевки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №5 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования, Единый портал или в общеобразовательное учреждение государственных и муниципальных услуг заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме или направляет заявление в электронной форме через Единый портал.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.5. раздела 2 Административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

Специалист отдела образования, ответственные в общеобразовательном учреждении лица в день обращения заявителя осуществляют следующие действия:

- устанавливают предмет обращения;
- устанавливают соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяют наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляют сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;
- проверяют заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента;
- проверяют заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – осуществляет их описание;
- заносят полученные данные в реестр приема заявлений в порядке очередности по времени их подачи, регистрации и выдачи путевок (Приложение №6 к настоящему регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение №7 к Административному регламенту);
- формирует учетное дело Заявителя;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

Специалист отдела образования рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела образования или ответственное лицо общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в общеобразовательное учреждение и не менее чем за 5 дней до начала смены.

Экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления в реестре (Приложение №6 настоящего регламента).

Специалист отдела образования направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений специалист отдела образования, осуществляет дополнение сформированного дела заявителя сведениями, полученными в результате направления межведомственных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №6).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9., 2.10. раздела 2 Административного регламента, специалист отдела образования формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги, обеспечивает его подписание начальником отдела образования и направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством почтовой связи (электронной) связи заявителю.

Отказ оформляется в виде уведомления на бланке отдела образования (Приложение №4 настоящего регламента).

3.3. Специалист отдела образования в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 6 настоящего регламента).

3.4. Результатом административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

Предоставление путевки

3.6. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 6 настоящего регламента).

3.7. Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

В случае поступления заявки на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель обращается за получением путевки в отдел образования.

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом отдела образования или ответственным лицом общеобразовательного учреждения после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.8. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.9. Специалист отдела образования на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (Приложение №8 настоящего регламента), распечатывает их при необходимости.

При выдаче путевки специалист отдела образования или ответственное лицо общеобразовательного учреждения, фиксирует факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки ребенку.

3.10. После проставления специалистом отдела образования или ответственным лицом общеобразовательного учреждения отметки, подтверждающей факт выдачи путевки в организацию оздоровления и отдыха, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления детей, автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.11. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки, оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение № 3 настоящего регламента).

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.12. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист отдела образования в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником отдела образования, главой администрации Клинцовского района и направление посредством почтовой (электронной) связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в ее предоставлении.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования, заместителем главы администрации Клинцовского района, курирующего направление образовательной сферы в Клинцовском районе.

4.1. Контроль над деятельностью отдела образования, администрации Клинцовского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к начальнику отдела образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ должностного лица отдела образования Администрации или ответственного лица в образовательном учреждении в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе администрации Клинцовского района на решения, действия (бездействие) начальника отдела образования;

- начальнику отдела образования на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования или ответственных лиц в общеобразовательных учреждениях.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

-если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

-если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

-если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в вышестоящий орган в соответствии с его компетенцией;

-если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования и науки Брянской области принимают одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПЕРЕЧЕНЬ
загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование лагеря	Почтовый адрес	Планируемые графики заездов	Стоимость родительской доли
ГАУ "Брянский областной центр оздоровления "Деснянка"	242702, Брянская область, Жуковский район, г. Жуковка, ул. Набережная, 16 +7 (48334) 3-15-52, 3-37-83 ===== belokopytov77@mail.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	
МБУДО "ЦДиЮТиЭ" г. Брянска оздоровительный лагерь "Искорка"	242013, Брянская область, Брянский район, п. Фокинское лесничество, ул. Лесная, 1 8-920-834-49-99; +7(4832) 63-19-55 ===== tyrizmBryansk@yandex.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	
МБУ "Детский оздоровительный комплекс "Лесной" г. Брянска - лагерь "Огонек"	юридический адрес: 241526, Брянская обл., Брянский муниципальный район, Чернетовское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Лесная, д.1к; ===== Фактический адрес: 241550, Брянская обл., город Сельцо, лагерь "Огонек" +7 (4832) 97-12-28 ===== lesnoi-selco@mail.ru	01.06.25-21.06.25 23.06.25-13.07.25 15.07.25-04.08.25 06.08.25-26.08.25	
МБУ "Детский оздоровительный лагерь "Ручеек"	243300, Брянская область, г. Унеча, лесопарковая зона, северо-восточная часть +7(48351) 2-27-51 ===== uounecha@mail.ru	10.06. - 30.06. 06.07. - 26.07. 01.08. - 21.08.	19723 /10000
Детский оздоровительный лагерь "Ровесник"	241541, Брянская область, Брянский район, Белобережская пустошь, ул. Санаторная, д.2, офис 1 +7-910-337-37-13 ===== dol.rovesnik@mail.ru	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	32000 / 22000
Детский оздоровительный лагерь "Маяк"	241511, Брянская область,Брянский район, п/о Нетинка, ДОЛ "Маяк" +7 (4832) 30-30-04	01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25	1 смена: 32000/22200р. 2 смена: 33600/23800р. 3 смена: 33600/23800р.

	=====	17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25	4 смена: 31600/21800р.
Лагерь отдыха "Сосновый бор"	241517, Брянская область, Брянский район, Новодарковичское сельское поселение, п. Фокинское лесничество, ул. Сосновая, 16а +7 (4832) 58-43-64, 58-42-65 =====	24.06.25-14.07.25 18.07.25-07.08.25	34000 / 20500
Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь "Новокемп"	243510, Брянская область, Суражский район, пос. Красный завод 8-920-832-22-20; 8-999-705-78-80 =====	12.06.25-02.07.25 15.07.25-04.08.25 09.08.25-29.08.25	36 000/ 17 500
Детский оздоровительный лагерь "Елочка"	241024, Брянская область, Брянский район, пос. Хотылево, база "Елочка" +7 (4832) 56-09-10 =====	18.06.25-25.06.25 28.06.25-05.07.25 08.07.25-15.07.25 18.07.25-25.07.25 01.08.25-08.08.25 11.08.25-18.08.25 21.08.25-28.08.25	Отдых и оздоровление детей осуществляется РО "Евангельских Христианин- Баптистов "Новая Жизнь"
Детский оздоровительный лагерь "Синезерки"	242110, Брянская область, Навлинский район, пос. Синезёрки +7 (4832) 60-32-49, 60-27-37 =====	24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25	Отдых и оздоровление детей осуществляется "Московская железная дорога – филиал ОАО «РЖД»
ГАУЗ "Белобережский детский санаторий"	241043, Брянская область, Брянский район, пос. Белобережский санаторий, Турбаза, ул.Санаторная, 4 +7 (4832) 94-92-47 =====	весна 07.03.25-27.03.25 18.04.25-08.05.25 10.05.25-30.05.25 лето 04.06.25-25.06.25 27.06.25-17.07.25 20.07.25-09.08.25 11.08.25-31.08.25	46200/ весна - 9300/ лето -25300 / осень - 9300/
ООО «Санаторий «Жуковский»	242700, Брянская область, г.Жуковка, ул. Набережная, 5 +7 (48334) 3-19-17, 3-26-41 =====	весна 11.03.25-31.03.25 03.04.25-23.04.25 26.04.25-16.05.25 лето 01.06.25-21.06.25 24.06.25-14.07.25 17.07.25-06.08.25 09.08.25-29.08.25 осень	весна - 8000/ лето - 23000/ осень - 8000

		11.09.25-01.10.25 03.10.25-23.10.25 25.10.25-14.11.25 16.11.25-06.12.25	
ООО "Санаторий "Вьюнки"	243107, Брянская область, Клиновский район, пос. Вьюнки, ул. Партизанская, 2 +7(48336) 5-29-17, 5-29-16 ===== vjunky@yandex.ru	весна 11.03.25-31.03.25 04.04.25-24.04.25 29.04.25-19.05.25 лето 03.06.-23.06. 26.06.-16.07. 17.07.-08.08. 11.08.-31.08.	весна, - 6500/ лето -
Санаторий-профилакторий "Солнышко"	243140, Брянская область, г.Клинцы, ул.Максима Горького, 31а +7 (48336) 4-34-82 ===== sol-solnyshko@yandex.ru	весна 19.03.25-08.04.25 11.04.25-01.05.25 04.05.25-24.05.25 лето 02.06.-22.06. 25.06.-15.07. 18.07.-07.08. 10.08.-30.08.	весна р/д- 7000/ лето р/д- осень р/д -
ООО "Брянскагро-здравница"	243109, Брянская область, Клиновский район, пос. Затишье, ул. Курортная, 9В тел./факс +7 (4833) 62-99-13(17) ===== s-zat2@yandex.ru	весна 01.03.25-21.03.25 24.03.25-13.04.25 16.04.25-06.05.25 10.05.25-30.05.25 лето 02.06.-22.06. 25.06.-15.07. 18.07.-07.08. 10.08.-30.08.	весна –осень р/д - 13000/ лето р/д -

Приложение №2

к Административному регламенту

Форма заявления

На получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области

Отдел образования администрации Клинцовского района

(наименование органа государственной власти, уполномоченного органа местного самоуправления или юридического лица)

Номер заявления
в журнале регистрации
№ _____

от

(Ф.И.О. заявителя)

документ, подтверждающий личность заявителя:

серия _____ № _____

кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Адрес постоянного места жительства (индекс, регион
(район, город), улица, дом, корпус, квартира):

Контактный телефон: _____

Место работы заявителя:

В целях отдыха и оздоровления _____

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки
(например: «моего сына Иванова Ивана Ивановича»)

прошу выделить путевку:

- ☐ с долей софинансирования областного бюджета 100%,
☐ долей расходов областного бюджета путевки с родительской долей [нужное отметить],

В _____,

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы [нужное отметить]:

- ☐ Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;
☐ Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
☐ Справку с места учебы ребенка;
☐ Справку для получения путевки в лагерь санаторного типа по форме 070/у;
☐ Копии документов, подтверждающих отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах¹

¹ Предоставляются в случае получения путевки с долей софинансирования из областного бюджета 100%.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской области от 7 февраля 2023 г. № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области» и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

Подтверждаю, что _____,
(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки (например: «мой сын Иванов Иван Иванович»))
не относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях с наличием интерната (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей (без учета отдыха в лагере с дневным пребыванием, палаточного типа, профильных лагерях (профильных сменах), лагерях труда и отдыха) **один раз в год**.

Настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

При отсутствии путевки в указанную мной организацию отдыха детей и их оздоровления готов (а) рассмотреть другие варианты:

- ☐ да, в _____
наименование организации отдыха детей и их оздоровления
- ☐ нет

При отсутствии льготной путевки готов (а) рассмотреть вариант приобретения путевки с родительской долей:

- ☐ да, _____
наименование организации отдыха и их оздоровления
- ☐ нет
- ☐ по телефону _____
- ☐ посредством направления письма _____
- ☐ направлением информации в электронной связи: e-mail _____

Заявитель

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту

Заявление отказа
от получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

В уполномоченный орган
от

проживающей по адресу

_____,
тел. _____,

Место работы, должность

Отказ

Прошу снять моего ребенка

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, № образовательного учреждения, класс)
с очереди на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

на _____ смену _____ по

(указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту

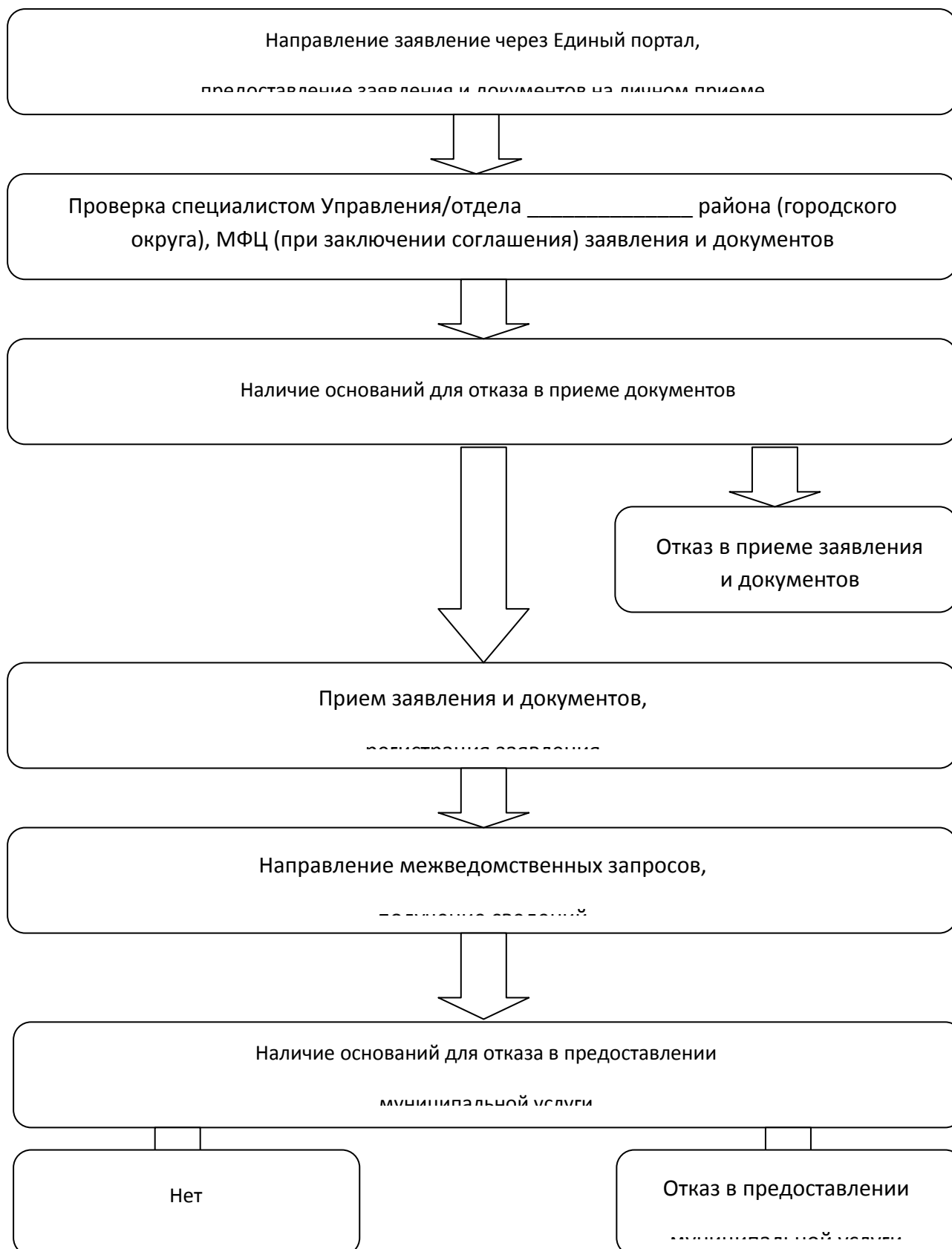
УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ

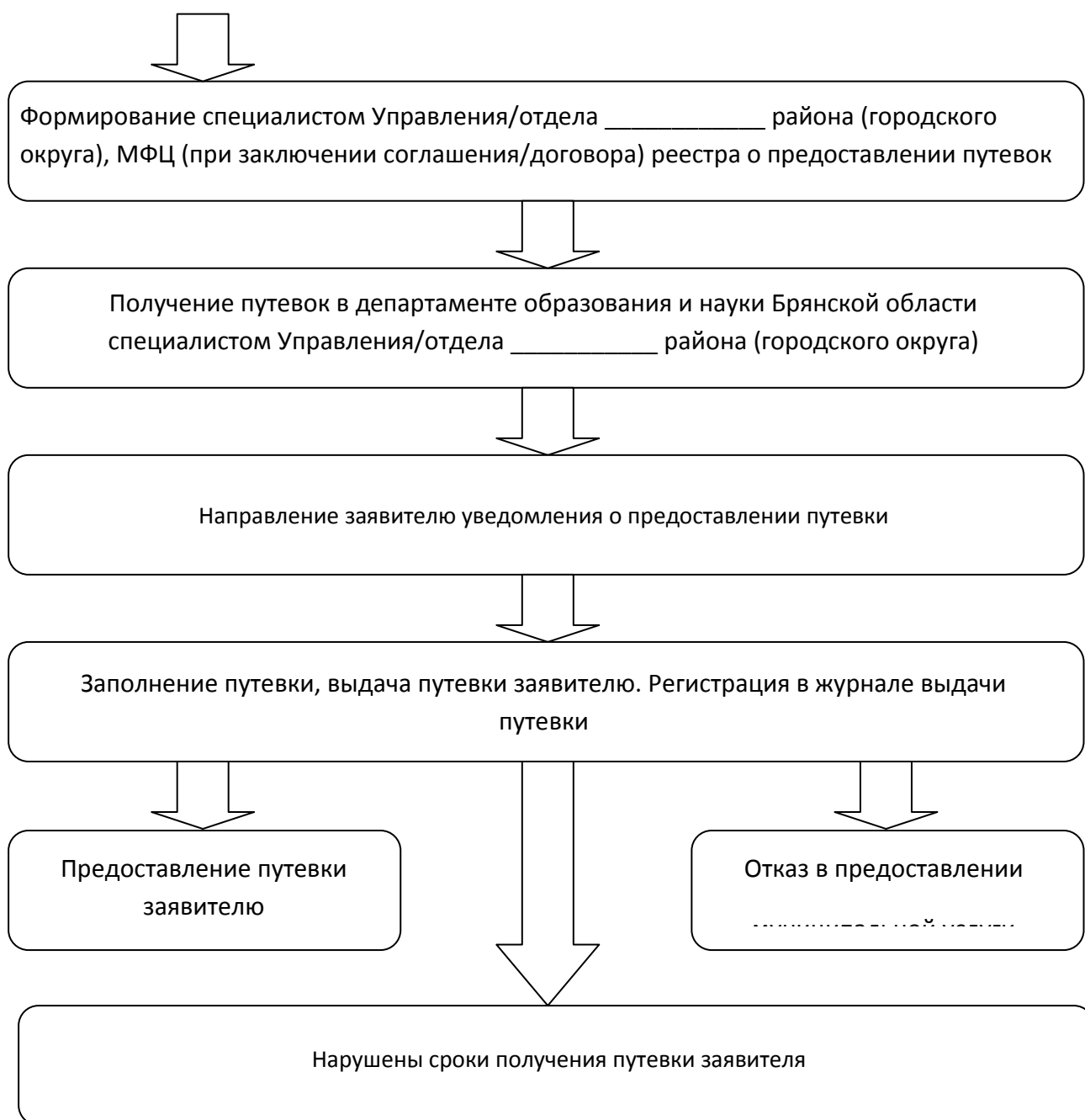
от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №6
к Административному регламенту

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

	Данные по заявлению					Данные о ребенке					
№	Созданный код	№ талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место отдыха фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Образовательная организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

	Данные заявителя				
Адрес проживания	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направившая ребенка	Основания для получения путевки	Отметка об отказе
13	14	15	16	17	18

Начальник отдела образования _____

Заместитель Главы администрации Клинцовского района _____

Приложение №7
к Административному регламенту

РАСПИСКА

о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации
отдыха и оздоровления детей

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, данные документа, подтверждающего личность заявителя)

внимательно ознакомившись с порядком проведения оздоровительной кампании на
территории Брянской области, подтверждаю, что

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки
(например: «мой сын Иванов Иван Иванович»)

(дата рождения ребенка-получателя путевки, данные документа, подтверждающего
личность ребенка-получателя путевки)

[нужное отметить]

☐ не относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей один раз в год.

☐ относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей не реже одного и не чаще двух раз в год.

В случае выявления факта несоблюдения мною условий Указа Губернатора Брянской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области», обязуюсь осуществить возврат денежных средств затраченных на возмещение части стоимости путевки в организацию оздоровления и отдыха детей в областной бюджет Брянской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.заявителя)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок

№ пп	Номер путёвки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись

Начальник отдела образования _____

Заместитель Главы администрации Клинцовского района _____

1.5.6.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2025 года № 95
г.Клинцы

Об осуществлении администрацией
Клинцовского района ведомственного
контроля в сфере закупок для обеспечения
муниципальных нужд

В соответствии со ст.100 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать инспекцию по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в следующем составе:

Председатель инспекции:

Мильгевская Татьяна Николаевна – начальник отдела бюджетного учета и отчетности администрации Клинцовского района;

Члены инспекции:

Захаренко Марина Александровна – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности администрации Клинцовского района;

Кужелева Анастасия Александровна – ведущий специалист отдела экономики администрации Клинцовского района.

2. Утвердить Регламент проведения администрацией Клинцовского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

3. Постановление администрации Клинцовского района от 20 августа 2015 года №750 «О создании инспекции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и об утверждении регламента осуществления администрацией Клинцовского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд» со всеми изменениями и дополнениями к нему – считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Вестнике Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

Л.И. Максименко

исп.: Чуйко С.В.
тел.: 4-34-76

Утвержден:
постановлением администрации
Клинцовского района
от 06.03.2025 года № 95

**Регламент
проведения администрацией Клинцовского района
ведомственного контроля в сфере закупок для
обеспечения муниципальных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления администрацией Клинцовского района ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных администрации Клинцовского района заказчиков (далее - объекты проверки, заказчики).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля администрация Клинцовского района осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения требований, установленных ст. 14 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и не превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки) в виде плановых и внеплановых проверок.

5. Проведение проверки, осуществляют члены инспекции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – уполномоченные лица), ее состав утверждается постановлением администрацией Клинцовского района.

Уполномоченные лица (члены инспекции) должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Планирование проверок

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом ведомственного контроля на очередной календарный год (далее - план проверок), утверждаемым главой администрации Клинцовского района или лицом, его замещающим.

7. Проект плана проверок формируется уполномоченными лицами и определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, вид проверки (выездная или документарная), метод проверки (сплошной или выборочный), срок проведения проверки, период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки.

8. План проверок утверждается главой администрации Клинцовского района или лицом, его замещающим, не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

9. Изменения в план проверок могут быть внесены в соответствии с решением главы администрации Клинцовского района или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения уполномоченного лица.

10. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Клинцовского района.

11. По решению главы администрации Клинцовского района или лица, его замещающего, внеплановые проверки проводятся:

11.1. На основании мотивированного обращения уполномоченного лица.

11.2. В случае поступления в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке информации о нарушении объектом проверки законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

12. Электронная копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте администрации Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Плановые проверки в отношении каждого объекта проверки проводятся не реже одного раза в год.

III. Организация и проведение проверок, оформление их результатов

13. Администрация Клинцовского района уведомляет объект проверки о проведении проверки путем направления копии распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты ее начала.

14. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование объекта проверки, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта проверки;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

15. Срок проведения проверки не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлен только 1 (один) раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней по решению главы администрации Клинцовского района или лица, его замещающего.

16. При проведении проверки уполномоченные лица имеют право:

а) в случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта проверки (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

17. По результатам проведения проверки в течение 7 (семи) рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается уполномоченными лицами.

Акт проверки составляется в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр подписанного акта проверки направляется в адрес объекта проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания, второй - остается у уполномоченных лиц.

18. При наличии возражений или замечаний по акту проверки руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки.

Возражения или замечания по акту проверки, представленные руководителем объекта проверки или лицом, его замещающим, позже установленного срока, к материалам проверки не приобщаются.

19. Председатель инспекции в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания акта проверки готовит отчет о результатах проверки и направляет его с приложением акта проверки, возражений или замечаний по акту проверки (при наличии) главе администрации Клинцовского района или лицу, его замещающему, для рассмотрения и принятия решения.

20. Глава администрации Клинцовского района или лицо, его замещающее, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления отчета о результатах проверки, рассматривает его с приложением акта проверки, возражений или замечаний по акту проверки (при наличии) и принимает решение по результатам проверки.

Решение, принятое по результатам проверки главой администрации Клинцовского района или лицом, его замещающим, направляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему.

21. При выявлении нарушений по результатам проверки руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения решения по результатам проверки разрабатывает план устранения выявленных нарушений и направляет его в администрацию Клинцовского района.

22. Руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, обеспечивает организацию

мероприятий по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и направляет в администрацию Клинцовского района отчет о выполнении соответствующих мероприятий по устранению выявленных нарушений.

23. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия) должностных лиц объекта проверки, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

24. По итогам проведенных в течении года проверок, не позднее 1 марта, года следующего за годом проведения проверок администрация Клинцовского района подготавливает аналитическую информацию с наиболее часто встречающимися нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и доводит ее до сведения всех подведомственных учреждений с целью минимизации таких нарушений в будущем.

25. Материалы по результатам проверок, в том числе планы устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся в администрации Клинцовского района не менее 3 (трех) лет.

1.5.7.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.03.2025 года № 86-р
г.Клинцы

Об отмене распоряжения
администрации Клинцовского района

В связи с признанием утратившим силу постановления администрации Клинцовского района от 20.08.2015 года №750 «О создании инспекции по осуществлению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд и об утверждении регламента осуществления администрацией Клинцовского района ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд»:

1. Распоряжение администрации Клинцовского района от 06.12.2024 года № 565/1-р «Об утверждении плана проверок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков подведомственных администрации Клинцовского района на 2025 год» - отменить.

2. Направить копию настоящего распоряжения подведомственному заказчику МКУ «ХЭКОДОМС Клинцовского района».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Клинцовского района» и на официальном Интернет – сайте администрации Клинцовский района
<https://klinrai32.gosuslugi.ru>.

Глава администрации
Клинцовского района

Л.И. Максименко

исп.Чуйко С.В.
тел.4-34-76

- 1.6. Приказы руководителей органов администрации Клинцовского района с правами юридического лица-** информация отсутствует.
- 1.7. Распоряжения Председателя контрольно- счетной палаты Клинцовского района-** информация отсутствует.

Раздел 2. «Официальная информация».

- 2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Клинцовского района-** информация отсутствует.
- 2.2. Графики прямых телефонных линий, организуемых органами местного самоуправления Клинцовского района-** информация отсутствует.
- 2.3. Объявления о проведении публичных слушаний-** информация отсутствует.
- 2.4. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях. -** информация отсутствует.
- 2.5. Иная официальная информация-** информация отсутствует.

Выпуск №340 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» подписан к печати.

Главный редактор

_____ **Самарин Д.В.**