



Периодическое печатное средство массовой информации «Вестник Клинцовского района»

Распространяется бесплатно.

Подлежит распространению на территории Клинцовского района.

Порядковый номер выпуска: №139, часть 1

Дата выхода выпуска в свет: 10 апреля 2018года.

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 очередным 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

1. 3.1.

Российская Федерация
КЛИНЦОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Брянской области

РЕШЕНИЕ

от 22 марта 2018года № 348
г. Клинцы

О передаче вакантного мандата депутата Клинцовского районного Совета народных депутатов пятого созыва зарегистрированному кандидату из единого списка кандидатов,выдвинутого избирательным объединением БРО ВПП «ЕДИНАЯ РОССИЯ»

На основании решения территориальной избирательной комиссииКлинцовского района от 15.02.2018г №7/9, Клинцовский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

Передать вакантный депутатский мандат зарегистрированному кандидату из того же единого списка кандидатов Миненок Раисе Петровне (16).
Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава Клинцовского района

В.И. Холуев

1.3.2.

Российская Федерация
КЛИНЦОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Брянской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 22 марта 2018 года № 349
г. Клинцы

О внесении изменений в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов «О бюджете муниципального образования "Клинцовский район" на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

На основании ст.6, ст.83 Бюджетного кодекса РФ; Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», внести в решение Клинцовского районного Совета народных депутатов от 7 декабря 2017 года № 327 «О

бюджете муниципального образования "Клинцовский район" на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (с изменениями от 25 января 2018 года №343), следующие изменения:

1. В пункте 1 решения:

в абзаце втором цифры «283 525 793,39» заменить цифрами «300 082 384,44»;

в абзаце третьем цифры «283 525 793,39» заменить цифрами «306 957 954,78 »;

дополнить пункт абзацем 5 следующего содержания:

«прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования "Клинцовский район" в сумме 6 875 570,34 рублей»;

2. В пункте 2 решения:

1) в абзаце втором цифры «281 954 386,57» заменить цифрами «289 118 614,92»;

2) в абзаце третьем цифры «281 954 386,57» заменить цифрами «289 118 614,92»;

3. Дополнить решение пунктом 18¹ следующего содержания:

«18¹ Утвердить объем и структуру источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Клинцовский район" на 2018 год, согласно приложению 12 к настоящему решению.»

4. В пункте 10 решения цифры «10 122 000,0» заменить цифрами «21 555 461,39».

5. В пункте 11 решения цифры «212 452 193,39» заменить цифрами «229 008 784,44», цифры «208 292 886,57» заменить цифрами «215 457 114,92 ».

6. Дополнить решение приложением 1.1 согласно приложению 1 к настоящему решению.

7. Дополнить решение приложением 7.1 согласно приложению 2 к настоящему решению.

8. Дополнить решение приложением 8.1 согласно приложению 3 к настоящему решению.

9. Дополнить решение приложением 12 согласно приложению 4 к настоящему решению.

10. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

11. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте по адресу: www.klinrai.ru.

В разделе: Бюджет и финансы/ Бюджет муниципального образования/ Решения о бюджете/ 2018год/ и «Вестнике Клинцовского района» не позднее 10 дней после его подписания.

Глава Клинцовского района

В.И.Холуев

Приложение 1
к решению Клинцовского районного
Совета народных депутатов «О внесении
изменений
в решение районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
"Клинцовский район" на 2018 год и на плановый
период 2019 и 2020 годов».

Приложение 1.1
к решению Клинцовского районного Совета
народных депутатов «О бюджете
муниципального
образования "Клинцовский район" на 2018 год
и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Прогнозируемые доходы бюджета муниципального образования "Клинцовский район"
на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

рублей

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Изменения 2018 год	Изменения 2019 год	Изменения 2020 год
1	2			5
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	16 556 591,05	7 164 228,35	0,00
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	16 556 591,05	7 164 228,35	0,00
2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	700 000,00	0,00	0,00
2 02 15002 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	700 000,00	0,00	0,00
2 02 15002 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	700 000,00	0,00	0,00
2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	15 856 591,05	7 164 228,35	0,00
2 02 20077 00 0000 151	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	8 075 000,00	7 164 228,35	0,00
2 02 20077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	8 075 000,00	7 164 228,35	0,00
2 02 20216 00 0000 151	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	7 781 591,05	0,00	0,00

	населенных пунктов			
2 02 20216 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	7 781 591,05	0,00	0,00
ИТОГО		16 556 591,05	7 164 228,35	0,00

Приложение 2
к решению Клинцовского районного
Совета народных депутатов «О внесении
изменений
в решение районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
"Клинцовский район" на 2018 год и на плановый
период 2019 и 2020 годов».

Приложение 7.1
к решению Клинцовского районного Совета
народных депутатов «О бюджете
муниципального
образования "Клинцовский район" на 2018 год
и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования "Клинцовский район" на 2018год и на плановый период 2019 и 2020 годов

рублей

Наименование	ГРБС	Рз	Пр	ЦСР	ВР	Изменения 2018 год	Изменения 2019 год	Изменения 2020 год
Администрация Клинцовского района	901					20 682 161,39	7 164 228,35	0,00
Общегосударственные вопросы	901	01				185 000,00	0,00	0,00

<i>Другие общегосударственные вопросы</i>	901	01	13			185 000,00	0,00	0,00
Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг	901	01	13	01 1 41 83370		185 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	01 1 41 83370	200	185 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	01 1 41 83370	240	185 000,00	0,00	0,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	901	03				593 700,00	0,00	0,00
<i>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	901	03	09			593 700,00	0,00	0,00
Единые дежурно - диспетчерские службы	901	03	09	01 1 15 80700		593 700,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	901	03	09	01 1 15 80700	100	593 700,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	03	09	01 1 15 80700	110	593 700,00	0,00	0,00
Национальная экономика	901	04				11 828 461,39	0,00	0,00
<i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>	901	04	09			11 433 461,39	0,00	0,00
Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	901	04	09	01 1 24 16170		7 781 591,05	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты	901	04	09	01 1 24 16170	500	7 781 591,05	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	901	04	09	01 1 24 16170	540	7 781 591,05	0,00	0,00

Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасного движения по ним	901	04	09	01 1 24 81610		3 651 870,34	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	01 1 24 81610	200	3 651 870,34	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	01 1 24 81610	240	3 651 870,34	0,00	0,00
Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности	901	04	09	01 1 24 83740		-409 720,95	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты	901	04	09	01 1 24 83740	500	-409 720,95	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	901	04	09	01 1 24 83740	540	-409 720,95	0,00	0,00
Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним за счет средств местного бюджета	901	04	09	01 1 24 S6170		409 720,95	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты	901	04	09	01 1 24 S6170	500	409 720,95	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	901	04	09	01 1 24 S6170	540	409 720,95	0,00	0,00
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	<i>901</i>	<i>04</i>	<i>12</i>			395 000,00	0,00	0,00
Разработка (актуализация) документов стратегического	901	04	12	01 1 21 83390		300 000,00	0,00	0,00

планирования и прогнозирования								
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	01 1 21 83390	200	300 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	01 1 21 83390	240	300 000,00	0,00	0,00
Мероприятия в сфере архитектуры и градостроительства	901	04	12	01 1 24 83310		95 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	01 1 24 83310	200	95 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	01 1 24 83310	240	95 000,00	0,00	0,00
Жилищно - коммунальное хозяйство	901	05				8 075 000,00	7 164 228,35	0,00
Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда	901	05	01	01 1 24 81840		-6 501,00	-10 018,00	-10 018,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	05	01	01 1 24 81840	600	-6 501,00	-10 018,00	-10 018,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	05	01	01 1 24 81840	630	-6 501,00	-10 018,00	-10 018,00
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств местного бюджета	901	05	01	01 1 24 S9601		6 501,00	10 018,00	10 018,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	901	05	01	01 1 24 S9601	600	6 501,00	10 018,00	10 018,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	901	05	01	01 1 24 S9601	630	6 501,00	10 018,00	10 018,00
Коммунальное хозяйство	901	05	02			8 075 000,00	7 164 228,35	0,00
Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	901	05	02	01 1 24 11270		8 075 000,00	7 164 228,35	0,00

Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	901	05	02	01 1 24 11270	400	8 075 000,00	7 164 228,35	0,00
Бюджетные инвестиции	901	05	02	01 1 24 11270	410	8 075 000,00	7 164 228,35	0,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	901	05	02	01 1 24 81740		-120 900,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	01 1 24 81740	200	-120 900,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	01 1 24 81740	240	-120 900,00	0,00	0,00
Подготовка объектов ЖКХ к зиме за счет средств местного бюджета	901	05	02	01 1 24 S3450		120 900,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	01 1 24 S3450	200	120 900,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	02	01 1 24 S3450	240	120 900,00	0,00	0,00
Отдел образования администрации Клинцовского района	903					2 198 000,00	0,00	0,00
Образование	903	07				2 198 000,00	0,00	0,00
<i>Общее образование</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>02</i>			1 958 000,00	0,00	0,00
Общеобразовательные организации	903	07	02	03 2 11 80310		1 958 000,00	0,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	903	07	02	03 2 11 80310	600	1 958 000,00	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	07	02	03 2 11 80310	610	1 958 000,00	0,00	0,00
<i>Другие вопросы в области образования</i>	<i>903</i>	<i>07</i>	<i>09</i>			240 000,00	0,00	0,00
Учреждения, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	903	07	09	03 1 11 80720		240 000,00	0,00	0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	03 1 11 80720	200	240 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	03 1 11 80720	240	240 000,00	0,00	0,00
Мероприятия по развитию культуры	904	08	01	04 0 12 82400		-9 503,00	0,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	904	08	01	04 0 12 82400	600	-9 503,00	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	904	08	01	04 0 12 82400	610	-9 503,00	0,00	0,00
Поддержка отрасли культуры	904	08	01	04 0 12 L5190		9 503,00	0,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	904	08	01	04 0 12 L5190	600	9 503,00	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	904	08	01	04 0 12 L5190	610	9 503,00	0,00	0,00
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клиновского района	907					552 000,00	0,00	0,00
Жилищно - коммунальное хозяйство	907	05				552 000,00	0,00	0,00
Коммунальное хозяйство	907	05	02			552 000,00	0,00	0,00
Приобретение специализированной техники для предприятий жилищно - коммунального комплекса за счет средств местного бюджета	907	05	02	05 0 11 S3430		552 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	05	02	05 0 11 S3430	200	552 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	907	05	02	05 0 11 S3430	240	552 000,00	0,00	0,00
ВСЕГО РАСХОДОВ						23 432 161,39	7 164 228,35	0,00

Приложение 3
к решению Клинцовского районного
Совета народных депутатов «О внесении
изменений
в решение районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
"Клинцовский район" на 2018 год и на плановый
период 2019 и 2020 годов».

Приложение 8.1
к решению Клинцовского районного Совета
народных депутатов «О бюджете
муниципального
образования "Клинцовский район" на 2018 год
и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Распределение расходов бюджета муниципального образования "Клинцовский район" по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

рублей

Наименование	МП	ППМП	ОМ	ГРБС	НР	ВР	Изменения 2018 год	Изменения 2019 год	Изменения 2020 год
Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района (2017-2021 годы)	01						20 682 161,39	7 164 228,35	0,00
Подпрограмма "Выполнение функций администрации Клинцовского района" (2017-2021годы)	01	1					20 682 161,39	7 164 228,35	0,00
Осуществление мер по обеспечению гарантированного уровня защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах	01	1	15				593 700,00	0,00	0,00
Администрация Клинцовского района	01	1	15	901			593 700,00	0,00	0,00
Единые дежурно - диспетчерские службы	01	1	15	901	80700		593 700,00	0,00	0,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	1	15	901	80700	100	593 700,00	0,00	0,00

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	1	15	901	80700	110	593 700,00	0,00	0,00
Улучшение общих условий функционирования сельского хозяйства	01	1	21				300 000,00	0,00	0,00
Администрация Клинцовского района	01	1	21	901			300 000,00	0,00	0,00
Разработка (актуализация) документов стратегического планирования и прогнозирования	01	1	21	901	83390		300 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	21	901	83390	200	300 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	21	901	83390	240	300 000,00	0,00	0,00
Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной, инженерной инфраструктуры и автомобильными дорогами	01	1	24				19 603 461,39	7 164 228,35	0,00
Администрация Клинцовского района	01	1	24	901			19 603 461,39	7 164 228,35	0,00
Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	01	1	24	901	11270		8 075 000,00		
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	01	1	24	901	11270	400	8 075 000,00		
Бюджетные инвестиции	01	1	24	901	11270	410	8 075 000,00		
Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	01	1	24	901	16170		7 781 591,05	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты	01	1	24	901	16170	500	7 781 591,05	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	01	1	24	901	16170	540	7 781 591,05	0,00	0,00
Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасного движения по ним	01	1	24	901	81610		3 651 870,34	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	81610	200	3 651 870,34	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	81610	240	3 651 870,34	0,00	0,00

Мероприятия в области коммунального хозяйства	01	1	24	901	81740		-120 900,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	81740	200	-120 900,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	81740	240	-120 900,00	0,00	0,00
Капитальный и текущий ремонт муниципального жилищного фонда	01	1	24	901	81840		-6 501,00	-10 018,00	#####
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	1	24	901	81840	600	-6 501,00	-10 018,00	#####
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	01	1	24	901	81840	630	-6 501,00	-10 018,00	#####
Мероприятия в сфере архитектуры и градостроительства	01	1	24	901	83310		95 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	83310	200	95 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	83310	240	95 000,00	0,00	0,00
Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности	01	1	24	901	83740		-409 720,95	0,00	0,00

Межбюджетные трансферты	01	1	24	901	83740	500	-409 720,95	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	01	1	24	901	83740	540	-409 720,95	0,00	0,00
Подготовка объектов ЖКХ к зиме за счет средств местного бюджета	01	1	24	901	S3450		120 900,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	S3450	200	120 900,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	24	901	S3450	240	120 900,00	0,00	0,00
Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним за счет средств местного бюджета	01	1	24	901	S6170		409 720,95	0,00	0,00
Межбюджетные трансферты	01	1	24	901	S6170	500	409 720,95	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты	01	1	24	901	S6170	540	409 720,95	0,00	0,00
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств местного бюджета	01	1	24	901	S9601		6 501,00	10 018,00	10 018,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	1	24	901	S9601	600	6 501,00	10 018,00	10 018,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	1	24	901	S9601	630	6 501,00	10 018,00	10 018,00
Содействие в функционировании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, соответствующих установленным требованиям	01	1	41				185 000,00	0,00	0,00
Администрация Клинцовского района	01	1	41	901			185 000,00	0,00	0,00
Повышение качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг	01	1	41	901	83370		185 000,00	0,00	0,00

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	41	901	83370	200	185 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	1	41	901	83370	240	185 000,00	0,00	0,00
Развитие образования Клинцовского района (2017-2021годы)	03						2 198 000,00	0,00	0,00
Подпрограмма "Управление в сфере образования" (2017-2021 годы)	03	1					240 000,00	0,00	0,00
Внедрение принципов государственного - общественного управления, обеспечивающих укрепление ответственности за предоставление образовательных услуг	03	1	11				240 000,00	0,00	0,00
Отдел образования администрации Клинцовского района	03	1	11	903			240 000,00	0,00	0,00
Учреждения, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	03	1	11	903	80720		240 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	11	903	80720	200	240 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	1	11	903	80720	240	240 000,00	0,00	0,00
Подпрограмма "Реализация образовательных программ" (2017-2021 годы)	03	2					1 958 000,00	0,00	0,00
Повышение доступности и качества предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	03	2	11				1 958 000,00	0,00	0,00
Отдел образования администрации Клинцовского района	03	2	11	903			1 958 000,00	0,00	0,00
Общеобразовательные организации	03	2	11	903	80310		1 958 000,00	0,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	03	2	11	903	80310	600	1 958 000,00	0,00	0,00

Субсидии бюджетным учреждениям	03	2	11	903	80310	610	1 958 000,00	0,00	0,00
Мероприятия по развитию культуры	04	0	12	904	82400		-9 503,00	0,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	0	12	904	82400	600	-9 503,00	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	04	0	12	904	82400	610	-9 503,00	0,00	0,00
Поддержка отрасли культуры	04	0	12	904	L5190		9 503,00	0,00	0,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	0	12	904	L5190	600	9 503,00	0,00	0,00
Субсидии бюджетным учреждениям	04	0	12	904	L5190	610	9 503,00	0,00	0,00
Управление муниципальным имуществом Клинцовского района (2017 - 2021 годы)	05						552 000,00	0,00	0,00
Обеспечение эффективного управления и распоряжение муниципальным имуществом Клинцовского района, рациональное его использование	05	0	11				552 000,00	0,00	0,00
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района	05	0	11	907			552 000,00	0,00	0,00
Приобретение специализированной техники для предприятий жилищно - коммунального комплекса за счет средств местного бюджета	05	0	11	907	S3430		552 000,00	0,00	0,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	0	11	907	S3430	200	552 000,00	0,00	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	0	11	907	S3430	240	552 000,00	0,00	0,00
Всего расходов							23 432 161,39	7 164 228,35	0,00

Приложение 4
к решению Клинцовского районного
Совета народных депутатов «О внесении изменений
в решение районного Совета народных депутатов
«О бюджете муниципального образования
"Клинцовский район" на 2018 год и на плановый
период 2019 и 2020 годов».

Приложение 12
к решению Клинцовского районного Совета
народных депутатов «О бюджете муниципального
образования "Клинцовский район" на 2018 год
и на плановый период 2019 и 2020 годов».

Источники внутреннего финансирования дефицита
бюджета муниципального образования "Клинцовский район
на 2018 год

(рублей)		
Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	2018 год
1	2	3
902 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	-6 875 570,34
902 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-300 082 384,44
902 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-300 082 384,44
902 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-300 082 384,44
902 01 05 02 01 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-300 082 384,44
902 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	306 957 954,78
902 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	306 957 954,78
902 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	306 957 954,78
902 01 05 02 01 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	306 957 954,78
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита	6 875 570,34

1.3.3.

Российская Федерация
КЛИНЦОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Брянской области

РЕШЕНИЕ

от 22 марта 2018 года №350
г. Клинцы

Отчет о деятельности Контрольно-
счетной палаты Клиновского района за
2017 год

Заслушав отчет о деятельности Контрольно- счетной палаты Клиновского района за 2017 год, в соответствии со статьей 20 Положения «О Контрольно- счетной палате Клиновского района», утвержденного решением Клиновского районного Совета народных депутатов от 16 мая 2013 года № 432, Клиновский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Отчет о деятельности Контрольно- счетной палаты Клиновского района за 2017 год принять к сведению.

4. Решение опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клиновского района» и разместить на официальном сайте администрации Клиновского района по адресу [www. klinrai. ru](http://www.klinrai.ru).

Глава Клиновского района

В.И. Холуев

ОТЧЕТ
о деятельности Контрольно- счетной палаты Клиновского района
за 2017 год

1. Вводные положения

Контрольно- счетная палата создана как орган местного самоуправления Клиновского района с правами юридического лица с организационно-правовой формой муниципальное казенное учреждение.

В своей деятельности КСП Клиновского района в 2017 году руководствовалась следующими нормативно – правовыми актами:

1.1. Положение о Контрольно- счетной палате Клиновского района, утвержденное Клиновским районным Советом народных депутатов от 26.08.2011г № 265 (до мая 2013 года) с 16 мая 2013 года Положение о Контрольно- счетной палате Клиновского района, утвержденное Клиновским районным Советом народных депутатов от 16.05.2013г № 432;

1.2. Решение Клиновского районного Совета народных депутатов от 19.02.2015 года № 98 «О принятии Контрольно- счетной палатой Клиновского района полномочий Контрольно- счетной палаты Великотопальского сельского поселения, Контрольно-

счетной палаты Гулевского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Коржовоголубовского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Лопатенского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Медведевского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Первомайского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Рожновского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Смолевичского сельского поселения, Контрольно- счетной палаты Смотровобудского сельского поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»;

1.3. Регламент Контрольно- счетной палаты Клинцовского района, утвержденный распоряжением КСП Клинцовского района от 03.06.2013г №6;

1.4. План работы, утвержденный председателем КСП Клинцовского района от 27.12.2016г № 16 (с изменениями и доп. от 15.09.2017 № 10);

1.5 СОД 1 «Порядок организации методического обеспечения деятельности Контрольно- счетной палаты Клинцовского района»

1.6. СОД 2 «Порядок планирования работы Контрольно- счетной палаты Клинцовского района»

1.7. СОД 3 «Порядок подготовки отчета о работе Контрольно- счетной палаты Клинцовского района

1.8. СОД 5 «Порядок организации и проведения контрольно- счетной палатой Клинцовского района контрольных мероприятий с участием структурных подразделений правоохранительных и иных государственных органов РФ»

1.9. СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

1.10.СВМФК 52 «Проведение экспертно- аналитического мероприятия»

1.11.СВМФК 53 «Проведение и оформление результатов финансового аудита»

1.12.СВМФК 54 «Поведение аудита эффективности использования средств местного бюджета»

1.13.СВМФК 56 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, проведенных КСП Клинцовского района»

1.14.СВМФК 58 «Проверка соблюдения объектом проверки требований нормативно- правовых актов в ходе контрольного мероприятия»

1.15.СВМФК 101 «Порядок осуществления предварительного контроля формирования проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период

1.16.СВМФК 102 «Проведение оперативного контроля за ходом исполнения решения Клиновского районного Совета народных депутатов «О Клиновском районном бюджете» на текущий финансовый год и плановый период»

1.17.СВМФК 103 «Последующий контроль исполнения Клиновского районного бюджета»

1.18.СВМФК 151 «Порядок организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования»

Нормативно- правовые акты размещены на сайте администрации Клиновского района www.klinrai.ru. страничка «Контрольно- счетная палата Клиновского района».

КСП Клиновского района является органом местного самоуправления Клиновского района с правами юридического лица состоит из:

1. Председателя КСП Клиновского района
2. Инспектора КСП Клиновского района- аппарата КСП Клиновского района

Штатная численность КСП Клиновского района 2 ед. Фактически замещено 1- ед.

Последние курсы по программе повышения квалификации: в 2017 г. - дистанционно.

2. Контроль за формированием и исполнением бюджетов

В течение 2017 года при формировании и исполнении бюджета осуществлялся предварительный, текущий и последующий контроль.

2.1 Предварительный контроль

Предварительный контроль осуществлялся путем проведение экспертно-аналитических мероприятий, после которых составлялись заключения и подготавливались предложения.

Предварительный контроль осуществлялся на стадии разработки проектов решений о внесении изменений в бюджет на 2017 год и проектов бюджетов Клиновского района и сельских поселений на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов.

Всего в рамках предварительного контроля проведено 30 экспертно-аналитических мероприятий, подготовлено 52 предложения, количество предложений, учтенных при принятии решений - 20, по остальным предложениям не истек срок исполнения.

2.2. Текущий контроль

Текущий контроль осуществлялся путем проведения экспертно-аналитического мероприятия в рамках исполнения поручения п.1.4. Решения Президиума Совета контрольно – счетных органов Брянской области «О поручениях председателя Брянской областной Думы В.И. Попкова муниципальным контрольно – счетным органам Брянской области» от 30.06.2017г. №5.

2.3.Последующий контроль

Последующий контроль в 2017 году осуществлялся:
через проведения внешних проверок бюджетной отчетности и подготовке заключений по результатам внешней проверки бюджетной;
через проведения контрольных мероприятий.

В том числе:

Проведено 25 внешних проверок бюджетной отчетности, составлено 25 заключения, подготовлено – 44 предложения, количество предложений, учтенных при принятии решений - 36.

3.Контрольная деятельность

3.1. Характеристика контрольных мероприятий

Проведено 2 контрольных мероприятия, одно из которых проведено совместно с Контрольно- счетной палатой Брянской области:

- 1) «Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделенных на строительство водопроводной сети в п. ГулевкаКлинцовского района Брянской области» (совместно с Контрольно-счетной палатой Клинцовского района Брянской области)
- 2) «Проверка финансово- хозяйственной в МУП «МТС Клинцовская» за период с 01.01.2016г. по 31.12.2016г.

3.2. Основные оценки по результатам контроля

В ходе проведения контрольных мероприятий проверено 2 объекта. Объем проверенных средств составил 8 688,9 тыс. рублей.

Выявлены нарушения всех мероприятий (контрольный и экспертно- аналитических) на 968,25 тыс. руб. Из них: неэффективное использование денежных средств 386,60 тыс. руб., неправомерные выплаты – 19,46 прочие нарушения - 562,19 тыс. руб.

Меры, принятые по устранению нарушений, выявленных Контрольно- счетной палатой Клинцовского района

По итогам контрольных мероприятий направлено 3 информационных письма, вынесено 1 представление.

4. Взаимодействие Контрольно- счетной палаты Клинцовского района с муниципальными органами

В соответствии с планом работы в 2017 году Контрольно-счетной палатой проводилось совместное контрольное мероприятие с Контрольно- счетной палатой Брянской области «Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств, выделенных на строительство водопроводной сети в п. ГулевкаКлинцовского района Брянской области».

5. Информирование о деятельности Контрольно- счетной палаты

Информация по итогам проведенных контрольных мероприятий опубликована в Вестнике Клинцовского района и размещена на сайте администрации Клинцовского района в разделе КСП Клинцовского района.

6. Обеспечение деятельности Контрольно- счетной палаты

Затраты на содержание контрольно- счетного органа в 2017 году составило 630,56 тыс. руб.

7.Заключительные положения

В отчетном периоде Контрольно-счетной палатой была обеспечена реализация возложенных на нее полномочий.

В 2018 году Контрольно-счетной палатой будет продолжена работа по дальнейшему укреплению и развитию единой системы контроля, в рамках, возложенных на нее полномочий.

Председатель
КСП Клинцовского района

Е.И.Мурашко

1.3.4.

Российская Федерация
КЛИНЦОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Брянской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 22марта 2018г. №352
г. Клинцы

«Об утверждении Порядка ведения перечня видов
муниципального контроля и органов местного
самоуправления Клинцовского района , уполномоченных
на их осуществление»

В соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 5 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" Клинцовский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление (далее - Порядок).
2. Определить администрацию Клинцовского района органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление.
3. Структурным подразделениям органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющим муниципальный контроль, в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего решения представить в администрацию Клинцовского района сведения, заполненные по форме согласно приложению к Порядку.
4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте Клинцовского района в сети «Интернет».
5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Клинцовского районного Совета народных депутатов (Киселеву Т.И.).

Глава Клинцовского района

В.И. Холуев

Утвержден решением Клинцовского
районного Совета народных депутатов
от 22.03.2018года №352

**Порядок
ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного
самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление.**

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление.
2. Ведение перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление (далее - перечень), осуществляется администрацией Клинцовского района (далее - Администрация) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
3. Формирование перечня осуществляется Администрацией (отделом Администрации, на который постановлением Администрации возложена данная функция), на основании представляемых структурными подразделениями органов местного самоуправления Клинцовского района, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, сведений (далее - сведения):
 - для включения в перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление;
 - для исключения из перечня ранее включенных в него сведений о видах муниципального контроля и органов местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление;
 - для корректировки сведений о муниципальном контроле и органах местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченных на их осуществление.
4. Сведения, включаемые в перечень, должны содержать:

- 4.1. Наименование вида муниципального контроля.
- 4.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление вида муниципального контроля:
- а) наименование и реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления Клинцовского района, устанавливающего порядок организации и осуществления вида муниципального контроля;
 - б) наименование и реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления Клинцовского района, об утверждении административного регламента осуществления вида муниципального контроля.
- 4.3. Наименование органа местного самоуправления Клинцовского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, с указанием его структурного подразделения, должностного лица, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.
5. В случае принятия нормативных правовых актов, требующих внесения изменений в перечень, сведения направляются структурными подразделениями органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющими муниципальный контроль, в Администрацию (в отдел Администрации, на который постановлением Администрации возложена данная функция) в срок не более 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений в нормативные правовые акты.
6. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность направления сведений в Администрацию несут руководители структурных подразделений органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, непосредственно осуществляющих муниципальный контроль, в соответствующей сфере деятельности.
7. Отсутствие в перечне сведений о виде муниципального контроля, не препятствует реализации полномочий органов местного самоуправления по осуществлению данного вида муниципального контроля.
8. Администрация рассматривает предложения в срок не более 30 дней со дня их поступления и вносит соответствующие изменения в перечень.
9. Перечень, а также изменения, которые вносятся в перечень, утверждаются постановлением администрации Клинцовского района не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Администрацию сведений, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, и размещаются на официальном сайте Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления.
10. Информация, включенная в перечень, является общедоступной. Актуальная версия перечня подлежит опубликованию Администрацией на официальном сайте Клинцовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Приложение
к Порядку ведения перечня видов
муниципального контроля и органов местного
самоуправления Клинцовского района, уполномоченных
на их осуществление.

ФОРМА
перечня видов ведения перечня видов
муниципального контроля и органов местного
самоуправления Клинцовского района, уполномоченных
на их осуществление.

N п/п	Наименование вида муниципального контроля	Реквизиты, наименование правовых актов, регламентирующих осуществление вида муниципального контроля	Наименование органа местного самоуправления Клиновского района, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, с указанием его структурного подразделения , должностного лица, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль.
1	2	3	4

1.3.5.

Российская Федерация
КЛИНЦОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
Брянской области

РЕШЕНИЕ

от 22 марта 2018 года № 361
г. Клиновцы

О внесении дополнений в
решение Клиновского районного
Совета народных депутатов
от 23.11.2017 г. № 323

Рассмотрев отношение администрации Клиновского района от 21.03. 2018 г. № 785, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Клиновский районный Совет народных депутатов,
РЕШИЛ:

1. Внести в решение Клиновского районного Совета народных депутатов от 23.11.2017 г. № 323 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Клиновского района на 2018 год» следующие дополнения:

1.1. Первый раздел приложения 1 к решению Клиновского районного Совета народных депутатов от 23.11.2017 г. № 323 дополнить пунктом 3 следующего содержания:
«Нежилое помещение площадью 111,3 кв. м, с кадастровым номером: 32:13:0090102:99, расположенное по адресу: Брянская область, Клиновский район, п. Первое Мая, ул. Зеленая, д. 7, пом. 5».

1.3. В приложении 1 к решению Клиновского районного Совета народных депутатов от 23.11.2017 г. № 323 таблицу второго раздела дополнить пунктом 3 следующего содержания:

5	Нежилое помещение площадью 111,3 кв. м, расположенное по адресу: Брянская область, Клиновский район, п. Первое Мая, ул. Зеленая, д. 7, пом. 5	1 полугодие	аукцион	60,0
---	---	----------------	---------	------

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте www.klinrai.ru в сети «Интернет», опубликовать в Периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Клинцовского района

В. И. Холуев

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 06.03.2018г. № 152

г.Клинцы

Об утверждении Порядка устройства ребенка
в другое общеобразовательное учреждение в случае
отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении,
расположенном на закрепленной за ним территории

В соответствии с ч.4 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории (Приложение).
2. Начальнику отдела образования (Максименко Л.И.) обеспечить соблюдение Порядка устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования Максименко Л.И.
4. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
4-10-33

Порядок устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных меств муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории

I. Общие положения

1.1. Порядок устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. В приеме в общеобразовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3. Настоящий Порядок вводится в целях обеспечения приема в образовательное учреждение всех граждан на территории Клинцовского района и распространяется на образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее общеобразовательные учреждения).

1.4. Настоящий Порядок регламентирует устройство ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - общеобразовательные программы)в случае отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории пообращению родителей (законных представителей) ребенка.

1.5. Вопрос об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных меств муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории рассматривается отделом образования администрации Клинцовского района (далее – отделом образования) на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

II. Порядок устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест

2.1. Общеобразовательные учреждения обеспечивают размещение на своих официальных сайтах в сети «Интернет» информацию о количестве свободных мест для приема по каждому классу.

2.2. Информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях родители (законные представители) ребенка могут получить в образовательных учреждениях, на их официальных сайтах в сети «Интернет», в отделе образования.

2.3. Родители (законные представители) с целью устройства ребенка для обучения по общеобразовательным программам обращаются в общеобразовательное учреждение, расположенное на закрепленной за ним территории.

2.4. В случае отказа в приеме ребенка руководитель общеобразовательного учреждения выдает родителям (законным представителям) документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка (приложение 1).

2.5. Для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении, расположенном на закрепленной за ним территории, родители (законные представители) обращаются в отдел образования (приложение 2).

Родители (законные представители) обращаются в отдел образования, предъявив документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка в общеобразовательное учреждение.

2.6. Ответственный специалист отдела образования на основе анализа информации о наличии свободных мест в течение 3-х рабочих дней с момента обращения родителей (законных представителей) решает вопрос об устройстве ребенка в общеобразовательное учреждение и готовит направление в общеобразовательное учреждение в 2-х экземплярах (приложение 3): 1 экземпляр выдается родителям (законным представителям), второй экземпляр остается в отделе образования.

2.7. На основании вышеуказанного направления и заявительных документов, предусмотренных Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 г. № 32, осуществляется зачисление ребёнка в общеобразовательное учреждение.

Приложение 1
к Порядку устройства ребенка
в другое общеобразовательное учреждение
в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном общеобразовательном учреждении,
расположенном на закрепленной за ним территории

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ _____, на основании ст. 67 Федерального закона РФ от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в приеме Вашего ребенка _____ отказано.

Ф.И.О. ребенка

Директор _____

Приложение 2
к Порядку устройства ребенка
в другое общеобразовательное учреждение
в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном общеобразовательном учреждении,
расположенном на закрепленной за ним территории

Начальнику отдела образования
администрации Клинцовского района

_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ ФИО родителя (законного представителя)

_____ (адрес регистрации)

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление моему(ей) сыну / дочери

_____,
ФИО ребенка, дата рождения
зарегистрированному(ой) по адресу _____

для приема в _____ класс МБОУ _____, т.к. по месту
регистрации _____ жительства _____ (пребывания) ребенка _____ в
МБОУ _____
получен отказ по причине отсутствия свободных мест.

Дата

Подпись

Приложение 3
к Порядку устройства ребенка
в другое общеобразовательное учреждение
в случае отсутствия свободных мест
в муниципальном общеобразовательном учреждении,
расположенном на закрепленной за ним территории

НАПРАВЛЕНИЕ

Для приема в _____ класс МБОУ _____
_____,
Ф.И.О. ребенка, дата рождения
проживающего (ую) по адресу: _____,
Выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Начальник отдела образования: _____

1.5.2.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2018 г. № 156

г.Клинцы

О внесении изменений в постановление администрации Клиновского района от 16.07.2014 г. № 707 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным учреждениям Клиновского района»

В соответствии с абзацами вторым, четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным учреждениям Клиновского района, утвержденный постановлением администрации Клиновского района от 16.07.2014 г. № 707 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным учреждениям Клиновского района», дополнив абзац первый пункта 13 словами «в течение первых семи рабочих дней очередного финансового года».

2. По тексту постановления слова «районный бюджет» заменить словами «бюджет муниципального образования «Клиновский район» в соответствующем падеже.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клиновского района Н.А.Журавлеву.

4. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Клиновского района в сети интернет в разделе «Бюджет и финансы» / «Нормативно-правовые акты по бюджетному процессу» / 2018 и в периодическом средстве массовой информации «Вестник Клиновского района».

Глава администрации
Клиновского района

В.И.Савченко

1.5.3.

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 марта 2018 года № 177

г. Клинцы

О внесении изменений в постановление администрации Клинцовского района от 23.11.2017 года №747 «Об утверждении нормативов расходов муниципальных образований Клинцовского района, применяемых при формировании проекта районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений

В соответствии со статьей 31.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях формирования проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Клинцовского района от 23.11.2017 года №747 «Об утверждении нормативов расходов муниципальных образований Клинцовского района, применяемых при формировании проекта районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений» (с изменениями от 08.12.2017 года № 775) следующие изменения:

1.1 нормативы расходов муниципальных образований Клинцовского района по исполнению части полномочий Клинцовского района по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в части владения, пользования и распоряжения объектом недвижимого имущества, и формирования расходов местного бюджета и исполнение расходных обязательств по муниципальному контракту (далее по тексту - осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения), применяемые при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений и методику их расчета изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Н.А.Журавлеву.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

НОРМАТИВЫ

расходов муниципальных образований Клинцовского района по исполнению части полномочий Клинцовского района по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, применяемые при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений

Наименование норматива	Норматив расходов
1. Норматив на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (на 1 км. дорог в расчете на год), рублей	20 300,0
2. Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Гористая с.Медведово Клинцовского района Брянской области (в расчете на год), рублей	2 863 230,0
3. Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту автомобильной дороги с. Смотровая Буда, ул. Первомайская Клинцовского района Брянской области (в расчете на год), рублей	
4. Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту автомобильной дороги по ул.Молодежная с.Малая Топаль, Клинцовского района, Брянской области (в расчете на год), рублей	929 235,0
5. Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Заводской пос.Первое Мая Клинцовского района Брянской области (в расчете на год), рублей	787 781,0
6. Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Центральная с.Ольховка, Клинцовского района, Брянской области (в расчете на год), рублей	1 287 670,0
7. Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Озерной д.Кожушье, Клинцовского района, Брянской области (в расчете на год), рублей	
	993 675,05

	920 000,0
--	-----------

МЕТОДИКА

Расчета нормативов муниципальных образований Клинецовского района по исполнению части полномочий муниципального района по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, применяемые при формировании районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части межбюджетных отношений

1. Общие положения

Финансовые нормативы по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения учитывают средний уровень расходов Клинецовского района на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, в отношении которых администрацией Клинецовского района переданы отдельные полномочия в области дорожной деятельности.

2. Состав норматива

2.1 Норматив расходов по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения определяется в рублях на 1 км дорог.

2.2 Норматив расходов по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Гористая с.Медведово Клинецовского района Брянской области определяется в рублях.

2.3 Норматив расходов по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий по ремонту автомобильной дороги с. Смотрова Буда, ул. Первомайская Клинецовского района Брянской области определяется в рублях.

2.4 Норматив расходов по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий по ремонту автомобильной дороги по ул.Молодежная с.Малая Топаль, Клинецовского района, Брянской области определяется в рублях.

2.5 Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Заводской пос.Первое Мая Клинецовского района Брянской области определяется в рублях.

2.6 Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Центральная с.Ольховка, Клинецовского района, Брянской области определяется в рублях.

2.7 Норматив на осуществление отдельных полномочий по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Озерной д.Кожушье, Клинецовского района, Брянской области определяется в рублях.

3. Порядок расчета норматива

3.1 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения определяется по формуле:

$$Нм = \frac{Р}{Чд}, \quad \text{где:}$$

Нм - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на осуществление отдельных полномочий в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения;
Р – затраты бюджета муниципального района в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
Чд – протяженность дорог;

3.2 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Гористая с.Медведово Клинцовского района Брянской области определяется по формуле:

$$Нм = Р, \text{ где:}$$

Нм - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Гористая с.Медведово Клинцовского района Брянской области;
Р – затраты бюджета муниципального района по ремонту участка автомобильной дороги по ул.Гористая с.Медведово Клинцовского района Брянской области;

3.3 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт автомобильной дороги с. Смотрова Буда, ул. Первомайская Клинцовского района Брянской области определяется по формуле:

$$Нм = Р, \text{ где:}$$

Нм - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт автомобильной дороги с. Смотрова Буда, ул. Первомайская Клинцовского района Брянской области;
Р – затраты бюджета муниципального района на ремонт автомобильной дороги с. Смотрова Буда, ул. Первомайская Клинцовского района Брянской области;

3.4 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт автомобильной дороги по ул.Молодежная с.Малая Топаль, Клинцовского района, Брянской области определяется по формуле:

$$Нм = Р, \text{ где:}$$

Нм - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт автомобильной дороги по ул.Молодежная с.Малая Топаль, Клинцовского района, Брянской области;
Р – затраты бюджета муниципального района на ремонт автомобильной дороги по ул.Молодежная с.Малая Топаль, Клинцовского района, Брянской области;

3.5 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Заводской пос.Первое Мая Клинецовского района Брянской области определяется по формуле:

$N_m = P$, где:

N_m - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Заводской пос.Первое Мая Клинецовского района Брянской области;

P – затраты бюджета муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Заводской пос.Первое Мая Клинецовского района Брянской области;

3.6 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Центральная с.Ольховка, Клинецовского района, Брянской области определяется по формуле:

$N_m = P$, где:

N_m - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Центральная с.Ольховка, Клинецовского района, Брянской области;

P – затраты бюджета муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Центральная с.Ольховка, Клинецовского района, Брянской области;

3.7 Финансовый норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Озерной д.Кожушье, Клинецовского района, Брянской области определяется по формуле:

$N_m = P$, где:

N_m - норматив по решению вопросов местного значения муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Озерной д.Кожушье, Клинецовского района, Брянской области;

P – затраты бюджета муниципального района на ремонт участка автомобильной дороги по ул.Озерной д.Кожушье, Клинецовского района, Брянской области;

1.5.4.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 184

г.Клинцы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» (в новой редакции)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 30.11.2012г. № 1367 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 17.03.2014г. № 324 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 18.10.2016г. № 978 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В.
6. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении информационных услуг.

1.2 Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются отдел образования администрации Клинцовского района (далее – отдел образования) и образовательные учреждения Клинцовского района (далее – ОУ).

Место нахождения Отдела образования: Брянская область г. Клинцы ул. Октябрьская, 42

Телефоны Отдела образования: 8(48336) 4-03-36.

Электронный адрес: E-mail: ic-klr@online.debryansk.ru;

Официальный сайт Отдела образования в сети интернет: www.obrklinray.ru;

Информацию об оказании муниципальной услуги также можно получить:

1) непосредственно в ОУ Клинцовского района;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о местонахождении, номерах телефонов ОУ указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты), посредством электронной почты, публичного информирования.

1.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Прием заявителей осуществляется должностными лицами отдела образования, ОУ в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Отдела образования, ОУ согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);
- 3) сроки предоставления услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Начальник отдела образования, руководитель ОУ определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 15 дней.

Максимальное время телефонного разговора с заявителем - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.9. При ответах на обращения (устные, письменные) заявителей должностное лицо обязано:

- а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- б) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

в) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

г) соблюдать правила делового этикета;

д) проявлять корректность в отношении заявителя;

е) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

1.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, ОУ (далее – должностные лица) с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, место работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

г) ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем отдела образования, ОУ или лицом, его замещающим.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Органами, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные учреждения Клинцовского района:

- дошкольные образовательные учреждения;

- общеобразовательные учреждения.

В процессе предоставления муниципальной услуги может участвовать отдел образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), учебных планах, годовых календарных учебных графиках.

2.4. Заявители имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе, направлены почтовым отправлением либо в электронном виде.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю:

- 1) по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам;
- 2) по письменному запросу - в письменном виде не позднее 15 дней с момента регистрации запроса (также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты);

2.7. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликованной на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликованным в Собрании законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (опубликованным в «Российской газете», № 279, 11.12.2013);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (опубликованным на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (опубликованным в «Российской газете», № 238, 23.10.2013);
- Законом Брянской области от 11.11.2008 № 90-3 «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Брянской области» (опубликованном в информационном бюллетене «Официальная Брянщина» - 10.10.2012);

- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области» (опубликованном на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Постановлением Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликованном на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);

- Постановлением Правительства Брянской области от 08.07.2013 № 313-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Брянской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» (опубликованном в информационном бюллетене «Официальная Брянщина» - 18.09.2013).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) Документ, удостоверяющий личность.

2.9. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- документы, не предусмотренные [пунктом 2.8.](#) настоящего Регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативно правовыми актами Клиновского района регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов (учреждений), предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, муниципальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами Клиновского района, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, отсутствие подписи).

2) Злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

3) Текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

2.13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.14. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.20. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.21. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела образования, ОУ.

2.22. Срок рассмотрения письменного обращения - 15 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист ОУ проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.24. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

Места предоставления услуги оборудуются необходимой офисной мебелью и информационными стендами.

2.25. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами отдела образования помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела образования, ОУ.

5) возможность подачи заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги;

8) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

9) размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещении Учреждения, предоставляющего услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации;

3) направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

3.3. При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений, получает запрос вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует данное обращение (запрос) в день его поступления.

Максимальный срок выполнения регистрации заявления (запроса) составляет не более 10 минут.

3.4. При поступлении обращения заявителя в электронном виде с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления другому должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их в тот же день на рассмотрение руководителю ОУ.

3.7. Руководитель ОУ:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю и ставит резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

3.8. Результатом данного административного действия является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача должностному лицу для исполнения.

3.9. Фиксация результата административного действия осуществляется сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.11. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.12. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (запроса), в случае необходимости - с участием обратившегося.

3.13. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства и представляет его на подпись руководителю ОУ.

Руководитель ОУ рассматривает проект ответа, подготовленного исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

3.14. При соблюдении требований, установленных настоящим Регламентом, руководитель ОУ собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

3.15. Результатом административного действия является подготовленный проект ответа.

3.16. Фиксация результата административного действия осуществляется ответственным сотрудником ОУ.

- 3.17. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 дней.
- 3.18. Основанием для начала административного действия является подготовленный проект ответа, который направляется руководителю ОУ.
- 3.19. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем ОУ документ передается сотруднику, ответственному за его направление заявителю.
- 3.20. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.
- 3.21. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках ОУ.
- 3.22. Фиксация результата административного действия производится сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих и исходящих документов ОУ в соответствии с установленным порядком, при возможности с использованием системы электронного документооборота.
- 3.23. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется Руководителем ОУ;

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником ОУ положений настоящего регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем ОУ.

4.4. Периодичность проведения проверок исполнения полноты и качества Регламента может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Отдела образования. Плановые проверки осуществляются не чаще 2-х раз в год (на основании годовых планов работы Отдела образования); внеплановые - по приказу начальника Отдела образования, либо по обращению заявителя. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель ОУ (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за полноту и обоснованность осуществления действий, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностного лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников ОУ.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.8. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений начальнику отдела образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела образования и ОУ, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи жалоб:

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОУ, подается непосредственно в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подается в отдел образования.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в ОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

2) Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

3) В ходе личного приема руководителем ОУ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОУ, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.2.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в ОУ, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ОУ, его должностных лиц (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются ОУ.

5.2.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Официального сайта ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) Электронной почты ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.12. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется ОУ, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.13. В случае если жалоба подана заявителем в ОУ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 5.2.1, 5.2.2](#) настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ, отдел образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.14. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клинцовского района для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клинцовского района для предоставления муниципальной услуги.
- 5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клинцовского района.
- 6) Затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клинцовского района.
- 7) Отказ ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб

5.3.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем ОУ в соответствии с порядком, установленным ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.3.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя ОУ рассматриваются начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностные лица, указанные в [пунктах 5.3.1 и 5.3.2](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.4. ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) Оснащение мест приема жалоб.
- 2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте.
- 3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3.5. Жалоба, поступившая в отдел образования, ОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены отделом образования, ОУ уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ отдел образования, ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел образования, ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.3.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.
- 2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
- 3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.
- 4) Основания для принятия решения по жалобе.
- 5) Принятое по жалобе решение.
- 6) В случае если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.
- 7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.3.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником отдела образования, а в случае его отсутствия - заместителем начальника отдела образования.

5.3.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.3.12. Руководитель ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
- 2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 4) Руководитель ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник отдела образования или в случае его отсутствия заместитель начальника отдела образования могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
 - а) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации

об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Информация об адресах и телефонах МБОУ

№ п/п	Учреждение	Адрес и телефон
1	Отдел образования администрации Клиновского района	243140Брянская обл. г. Клины ул. Октябрьская, 42 т.4-03-36т.4-10-33
2	МБОУ – Великотопальская СОШ	243113 Брянская обл. Клиновский р-н с. Великая Топаль ул. Парковая, 7 т.3-31-53
3	МБОУ – Гулевская ООШ	243112Брянская обл. Клиновский р-н с. Гулевка ул. Школьная, 2 т.3-26-82
4	МБОУ – Киваевская СОШ	243114Брянская обл. Клиновский р-н с. Киваи ул. Буденного, 56 т.3-27-21
5	МБОУ – Коржовоголубовская СОШ	243105Брянская обл. Клиновский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7 т.3-39-08
6	МБОУ – Лопатенская СОШ	243130Брянская обл. Клиновский р-н с. Лопатни ул. Клиновская,60 т.3-42-92
7	МБОУ – Мартяновская СОШ	243119Брянская обл. Клиновский р-н ул. Центральная,92 т.3-46-34
8	МБОУ – Медведовская СОШ	243115Брянская обл. Клиновский р-н с. Медведово ул. Центральная, 82 т.3-35-33
9	Филиал ОболевскаяНОШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243129Брянская обл. Клиновский р-н п. Оболево ул. Пролетарская, 10 т.3-36-41
10	МБОУ – Первомайская СОШ	243109 Брянская обл. Клиновский р-н п. Первое Мая ул. Центральная, 20 т.4-36-73
11	МБОУ – РожновскаяООШ	243121Брянская обл. Клиновский р-н с. Рожны ул. Зеленая,46 т.3-23-31
12	МБОУ – Смотровобудская СОШ	243118Брянская обл. Клиновский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская,73 т.3-36-19
13	МБОУ – СмолевичскаяООШ	243101 Брянская обл. Клиновский р-н с. Смолевичи ул. Ленина 4 т.3-33-48
14	Филиал ТурснянскаяООШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243126Брянская обл. Клиновский р-н с. Турсна ул. Центральная, 11 т.3-25-54
15	МБОУ – Ущерпская СОШ	243123Брянская обл. Клиновский р-н с. Ущерпье ул. Школьная,17 т.3-24-69
16	МБОУ – Чемерновская СОШ	243101Брянская обл. Клиновский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4 т.3-53-85
17	Филиал Ольховская ООШ МБОУ –	243120Брянская обл. Клиновский р-н с. Ольховка ул. Молодежная,

	Первомайская СОШ	7 т.2-99-05
18	МБДОУ Затишский детский сад «Ёлочка»	243103 Брянская обл. Клиновский р-н п. Затишье ул. Курортная,4 33-7-47

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

Подача заявителем в образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов				
Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги				
			Уведомление об отказе в приеме заявления и документов	
Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации				
Направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения				

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых
календарных учебных графиках» (в новой редакции)**

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулях), годовых календарных учебных графиках (в новой редакции)».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клиновского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «21» февраля 2018 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента предусмотрены _____
(предусмотрены/не предусмотрены)
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента не предусмотрены _____
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует _____
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден _____.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена _____ не требуется _____.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)
результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района

Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.5.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 185

г.Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей» (в новой редакции)

Во исполнение постановления администрации Клинецовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей» (в новой редакции).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Клинецовского района от 15.02.2010г. № 32 «Организация оздоровления и отдыха детей».
3. Считать утратившим силу постановление администрации Клинецовского района от 06.05.2013г. № 332 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Клинецовского района от 21.05.2013г. № 385 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»».
5. Считать утратившим силу постановление администрации Клинецовского района от 17.03.2014г. № 326 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»».
6. Считать утратившим силу постановление администрации Клинецовского района от 18.10.2016г. № 974 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинецовского района Колеченко Л.В.
8. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинецовского района», на официальном сайте Клинецовского района в сети Интернет по адресу: www.klihrat.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинецовского района».

Глава администрации
Клинецовского района

В.И.Савченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ОТДЫХА ДЕТЕЙ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

1.2. Наименование муниципальной услуги – Организация оздоровления и отдыха детей.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Клинцовского района, учреждения образования Клинцовского района (далее- общеобразовательные учреждения), предоставляющие муниципальную услугу (Приложение № 1).

1.4. Исполнение муниципальной услуги по организации обеспечения оздоровления и отдыха детей (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Постановление Правительства РФ от 05.03.2008 № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2009 году» (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

1.5. При исполнении муниципальной услуги отделом образования осуществляется взаимодействие с:

- общеобразовательными учреждениями Клинцовского района.
- органами исполнительной власти Брянской области в части координации работы по обеспечению оздоровления и отдыха детей;
- исполнительными органами местного самоуправления Клинцовского района, в части оказания организационно-методической помощи по вопросу организации обеспечения оздоровления и отдыха детей;
- средствами массовой информации в части освещения вопросов по организации обеспечения оздоровления и отдыха.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- проведение итогового заседания Координационного совета при заместителе главы администрации, курирующем социальную сферу;
- подготовка и направление сводных информационных и отчетов по запросам Роспотребнадзора, больницы, Департамента образования и науки Брянской области и других органов исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации

- подготовка и направление ответов по результатам обращения заявителей (граждан).

1.7. Фактическим результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение планового охвата детей организованными формами оздоровления и отдыха.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семнадцати лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок администрации Клиновского района, отдела образования находятся в каждом общеобразовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Клиновского района, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации об оздоровлении и отдыхе детей заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации, курирующего социальную сферу, начальника отдела образования администрации Клиновского района, специалистов отдела образования

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Клиновского района, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Клинцовского района или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Клинцовского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации Клинцовского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования администрации Клинцовского района, сотрудников отдела образования;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

образец заявления на оздоровление.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.2.1. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Клинцовского района, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела администрации Клинцовского района или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение всего календарного года, один раз в год для каждого получателя, без учета отдыха в оздоровительных организациях с дневным пребыванием, палаточных, профильных лагерях, лагерях труда и отдыха.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.4.1. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения Клинцовского района принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление на оздоровление с указанием оздоровительного учреждения и сроков оздоровления.

2.4.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Обеспечение доступности для инвалидов:

Учреждением обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#) (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года N 38115);
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;
- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги в сфере образовательной деятельности, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;
 - размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на нижних этажах зданий;
 - организация помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в виде отдельных кабинетов;
 - обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.
 - проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.
- 2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.
- 2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.7. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.
- 2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.
- Здания, в которых расположены структурные подразделения отдела образования, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.
- Помещения общеобразовательных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

III. Административные процедуры

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

- 3.1.1. Подготовка и проведение мероприятий по обеспечению оздоровления и отдыха детей.
- 3.1.2. Планирование совместно с общеобразовательными учреждениями и Департаментом образования и науки Брянской области обеспечения оздоровления и отдыха детей.
- 3.1.3. Подача заявлений родителями (законными представителями) на оздоровление в общеобразовательное учреждение в декабре предыдущего года с указанием оздоровительного учреждения и сроком оздоровления;
- 3.1.4. Подача заявки, на основе поданных заявлений родителями (законными представителями), сотрудниками общеобразовательных учреждений в отдел образования в течение недели после подачи заявлений родителями;
- 3.1.5. Подача общей заявки, на основе поданных заявок общеобразовательными учреждениями, сотрудником отдела образования администрации Клинцовского района в Департамент образования и науки Брянской области в течение недели с момента поступления заявок от общеобразовательных учреждений;
- 3.1.6. Выделение Департаментом образования и науки Брянской области общеобразовательным учреждениям района количества мест в санаторные здравницы;
- 3.1.7. Формирование сотрудником отдела образования, на основании выделенных мест, списков детей и подача их в санаторные здравницы.
- 3.1.8. Отправка детей в санаторные здравницы.
- 3.1.9. Назначение приказом общеобразовательных учреждений ответственных за жизнь и здоровье детей на отдыхе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет координационный совет администрации Клинцовского района и областной комитет по молодежной политике и спорту.
- 4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
 - рассмотрение исполнений протоколов (решений) Координационного совета при заместителе главы администрации, курирующем социальную сферу;
 - рассмотрение информации и отчетов об осуществлении муниципальной услуги.
- 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.
- 4.2.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

- 5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования администрации Клинцовского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- 1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

- 3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;
- 6) с заявителя затребована при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;
- 7) орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клинцовского района. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района подлежит рассмотрению Главой администрации Клинцовского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования администрации Клинцовского района, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение. Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела образования администрации Клинцовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Клинцовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Согласно [части 1 статьи 256](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Приложение № 1

Адреса образовательных учреждений Клинецовского района и отдела образования администрации Клинецовского района, предоставляющих муниципальную услугу «Организация оздоровления и отдыха детей».

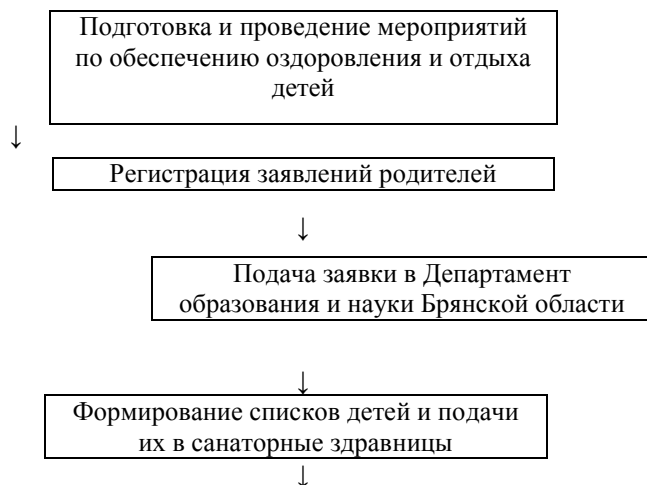
№ п/п	Учреждение	Юридический адрес
1	Отдел образования администрации Клинецовского района	243140 Брянская обл. г. Клинец ул. Октябрьская, 42 т. 4-03-36 т.4-10-33
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Великотопальская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ворожанина О.В. Клинецовского района Брянской области	243113 Брянская обл. Клинецовский р-н с.ВеликаяТопальул.Парковая, 9
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Гулевская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243112 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Гулевка ул. Школьная 2
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Киваевская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243114 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Киваиул Советская, 19
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Коржовоголубовская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243105 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Лопатенская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243130 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Лопатни ул. Совхозная, 23
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Медведовская средняя общеобразовательная школа имени Кремка И.В. Клинецовского района Брянской области	243115 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Медведово ул. Центральная, 85
8	Филиал Оболевская начальная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243129 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Оболево ул. Пролетарская,10
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -	243108

	Первомайская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	Брянская обл. Клинцовский р-н п. Первое Мая ул. Молодежная,1
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Рожновская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243121 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Рожны ул. Интернациональная,2
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смотровобудская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243118 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская,69
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смолевичская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243103 Брянская обл. Клинцовский р-нс. Смолевичи ул. Ленина 4-а
13	Филиал Турснянская основная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243126 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Турсна ул. Центральная, 2
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Ущерпская средняя общеобразовательная школа им. Кравченко К.Я. Клинцовского района Брянской области	243123 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Ущерпье ул. Школьная,17
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Чемерновская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243101 Брянская обл. Клинцовский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4-а
16	Филиал Ольховская основная общеобразовательная школа МБОУ-Первомайская СОШ	243120 Брянская обл. Клинцовский р-нс. Ольховка ул. Садикова, 4
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Затишский детский сад Клинцовского района	243109 Брянская обл. Клинцовский р-н сан. Затишье ул. Лесная,4
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Мартьяновская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243119 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Мартьяновка ул. Новая,3

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

подготовка и проведение оздоровления и отдыха детей в санаторных здравницах



Назначение приказом ОУ ответственных
за жизнь и здоровье детей на отдыхе



Отправка детей в санаторные здравницы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Организация оздоровления и отдыха детей (в новой редакции)»

Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Организация оздоровления и отдыха детей (в новой редакции)»**.

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «21» февраля 2018 года.

1.4 **<*>**. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

Результаты проведения экспертизы **<*>**

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения,
направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует __
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
не требуется ____.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<***> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.6.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 186
г.Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Устава Клинцовского района, принятого Решением Клинцовского районного совета народных депутатов от «12» октября 2016г. № 240, Постановления Клинцовского района от 05.07.2012 г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 17.05.2011г. № 444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» и постановление администрации Клинцовского района от 17.03.2014г. № 327 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Клинцовского района Колеченко Л.В.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет (www.klinrai.ru) в разделе «Документы» / «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района» /.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
4-03-36

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Клинцовского района
от 21.03.2018г. № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МБОУ).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства РФ от 27.02.2010 № 246-р «О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги - предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, заявителю в устной или письменной форме, а также информации, размещенной на сайте отдела образования администрации Клинцовского района (www.obrklintay.ru) и сайтах МБОУ Клинцовского района, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки, сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- письмо-уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей.

Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Клинцовского района (далее - Заявитель). Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть, как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальных образовательных учреждениях (далее - МБОУ) (приложение №1 к регламенту).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Отдел образования администрации Клинцовского района (далее - РОО) осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в МБОУ Клинцовского района, а также предоставляет к административному регламенту информацию об адресах и телефонах МБОУ.

2.1.4. Местонахождение отдела образования администрации Клинцовского района: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42;

- контактный телефон 4-03-36;

- телефон для справок 4-15-32;

- интернет-адрес: www.obrklinray.ru;

- адрес электронной почты: ic-klr@online.debryansk.ru;

- график (режим) работы отдела образования администрации Клинцовского района:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ Клинцовского района можно получить в отделе образования администрации Клинцовского района.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в отдел образования администрации Клинцовского района или МБОУ.

Отдел образования администрации Клинцовского района и (или) МБОУ осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года N 38115);

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию наравне с другими лицами;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги в сфере образовательной деятельности, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;
- размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на нижних этажах зданий;
- организация помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в виде отдельных кабинетов;
- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги

2.1.7. В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) условия и порядок получения информации от МБОУ;
- 3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;
- 4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

2.1.8. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.10. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.11. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.12. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальные образовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

2.1.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ). Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, официальных интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, согласие на обработку персональных данных (приложения № 2, 4 к регламенту) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги, путем подачи заявления об прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение № 3 к регламенту). Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных

учреждениях. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (приложение № 5 к регламенту).

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания услуги в муниципальном образовательном учреждении должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- разрешение заявителя на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей).

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в образовательном учреждении электронного дневника.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей;

- в случае отзыва заявления Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории Клинцовского района;

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;

- отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги;

- перевод обучающегося в другое учреждение;

- окончание обучающимся учреждения;

- отчисление обучающегося из учреждения.

Учреждение имеет право отказать в предоставлении услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.8. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему заявления на исполнение готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

Подготовленное письмо представляется на визирование руководителю РОО или МБОУ.

Срок визирования и подписания документов не может превышать трех рабочих дней.

После подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником в течение одного рабочего дня осуществляется передача (отправка) удобным для заявителя способом соответствующего письма заявителю.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 6 к регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Образовательное учреждение устанавливает пароль доступа родителей (законных представителей) к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- сотрудник муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

3.4.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

3.4.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.4.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.4.4. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

По результатам административной процедуры по приему и регистрации документов сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует дело заявителя и передает его для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

При принятии положительного решения осуществляется подготовка соответствующей информации о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях, передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты).

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания письма с информацией либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- регистрирует письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в случае если в заявлении указан способ получения почтовым отправлением);

- передает письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для вручения заявителю (уполномоченному представителю) в случае, если заявитель изъявил желание получить документ

при личном обращении, или направления по электронной почте в случае, если заявитель изъявил желание получить документ посредством электронной почты.

3.5. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1) Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем);

б) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса;

б) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений;

в) регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

а) решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

б) основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об электронном дневнике, утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде в общеобразовательном учреждении.

5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли для доступа к информации об успеваемости обучающегося сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя - школьным оператором;

в) получение информации через электронный дневник посредством интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.6. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством интернет-соединения с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) получение информации из электронного дневника через интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется департаментом образования и науки Брянской области (далее - департамент), отделом образования администрации

Клинцовского района, МБОУ путем проверки электронных журналов и работы учителей по ведению электронных журналов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, РОО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, РОО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками РОО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, РОО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Клинцовского района на текущий год.

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Клинцовского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверки отдел образования администрации Клинцовского района создает комиссию в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями (законными представителями) об оказании услуги по предоставлению начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МОУ, РОО, департамента.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника отдела образования администрации Клинцовского района.

4.12. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.13. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования администрации Клинцовского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;

6) с заявителя затребована при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;

7) орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клинцовского района. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района подлежит рассмотрению Главой администрации Клинцовского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования администрации Клинцовского района, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела образования администрации Клинцовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Клинцовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Информация об адресах и телефонах МБОУ

№ п/п	Учреждение	Адрес и телефон
1	Отдел образования администрации Клинцовского района	243140 Брянская обл. г. Клинцы ул. Октябрьская, 42 т.4-03-36 т.4-10-33

2	МБОУ – Великотопальская СОШ	243113 Брянская обл. Клиновский р-н с. Великая Топаль ул. Парковая, 7 т.3-31-53
3	МБОУ – Гулевская ООШ	243112 Брянская обл. Клиновский р-н с. Гулевка ул. Школьная, 2 т.3-26-82
4	МБОУ – Киваевская СОШ	243114 Брянская обл. Клиновский р-н с. Киваи ул. Буденного, 56 т.3-27-21
5	МБОУ – Коржовоголубовская СОШ	243105 Брянская обл. Клиновский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7 т.3-39-08
6	МБОУ – Лопатенская СОШ	243130 Брянская обл. Клиновский р-н с. Лопатни ул. Клиновская, 60 т.3-42-92
7	МБОУ – Мартяновская СОШ	243119 Брянская обл. Клиновский р-н ул. Центральная, 92 т.3-46-34
8	МБОУ – Медведовская СОШ	243115 Брянская обл. Клиновский р-н с. Медведово ул. Центральная, 82 т.3-35-33
9	Филиал Оболешевская НОШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243129 Брянская обл. Клиновский р-н п. Оболешево ул. Пролетарская, 10 т.3-36-41
10	МБОУ – Первомайская СОШ	243109 Брянская обл. Клиновский р-н п. Первое Мая ул. Центральная, 20 т.4-36-73
11	МБОУ – Рожновская ООШ	243121 Брянская обл. Клиновский р-н с. Рожны ул. Зеленая, 46 т.3-23-31
12	МБОУ – Смотровобудская СОШ	243118 Брянская обл. Клиновский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская, 73 т.3-36-19
13	МБОУ – Смолевичская ООШ	243101 Брянская обл. Клиновский р-н с. Смолевичи ул. Ленина 4 т.3-33-48
14	Филиал Туроснянская ООШ МБОУ – Смотровобудская СОШ	243126 Брянская обл. Клиновский р-н с. Туросна ул. Центральная, 11 т.3-25-54
15	МБОУ – Ущерпская СОШ	243123 Брянская обл. Клиновский р-н с. Ущерпье ул. Школьная, 17 т.3-24-69
16	МБОУ – Чемерновская СОШ	243101 Брянская обл. Клиновский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4 т.3-53-85
17	Филиал Ольховская ООШ МБОУ – Первомайская СОШ	243120 Брянская обл. Клиновский р-н с. Ольховка ул. Молодежная, 7 т.2-99-05

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Примерная форма заявления родителей (законных представителей)
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Директору МБОУ _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации/фактического проживания:

Телефон _____

Паспортные данные _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике и предоставить логин и пароль
для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости по
следующему адресу электронной почты

_____.
(адрес электронной почты)

А также предоставлять эту же информацию в традиционной форме (школьного дневника
обучающегося).

_____ « ____ » _____ 200__ года
(подпись) (дата)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Примерная форма заявления родителей (законных представителей)
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Директору МБОУ _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации/фактического проживания:

Телефон _____

Паспортные данные _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

_____,

(сына, дочери) (фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее
в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ « ____ » _____ 200__ года

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии).
- Домашний адрес.
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.

(дата)

Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

**Показатели доступности и качества услуги
представлены в таблице**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

**Схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала»**

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует (соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден (соблюден/ не соблюден).

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена не требуется.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ (учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки не выявлено.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2. <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____ (учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.7.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 187
г.Клинцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам» (в новой редакции).

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам» (в новой редакции)», утвержденный постановлением администрации Клинцовского района от 28.01.2016г. № 84 следующего содержания:

1.1 В разделе I. Общие положения пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в Собрании законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»» (опубликован в «Российской газете», № 157, 16.07.2014);
- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (опубликован в «Российской газете», № 247, 01.11.2013).»

1.2. В разделе II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.5.2. изложить в новой редакции:

«2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1. 3049-13)»

1.3. В разделе II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.5.4. изложить в новой редакции:

«2.5.4. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.1. 3049-13.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

3. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам (в новой редакции)»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам (в новой редакции)».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «21» февраля 2018 года.

1.4 [<*>](#). Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента предусмотрены _____
(предусмотрены/не предусмотрены) положения,
направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента не предусмотрены _____
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует (соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден (соблюден/ не соблюден).

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена не требуется.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ (учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки не выявлено.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2. <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____ (учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.8.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 188
г.Клинцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в новой редакции).

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в новой редакции)», утвержденный постановлением администрации Клинцовского района от 28.01.2016г. № 86 следующего содержания:

1.1. В разделе I. Общие положения пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в Собрании законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ((опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»» (опубликован в «Российской газете», № 157, 16.07.2014);
- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (опубликован в «Российской газете», № 247, 01.11.2013).
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (опубликован в «Российской газете», №83, 11.04.2014).»

1.2. В разделе II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.2.2. изложить в новой редакции:

«2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) Сотрудник МБОУ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги.

Прием граждан в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети Интернет.

Для приема в образовательное учреждение:

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

2) Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МБОУ не должно превышать 30 минут.

3) Продолжительность приема гражданина у сотрудника МБОУ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4) Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

5) Решение о зачислении в общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов до 30 августа, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

1.3. В разделе II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.2.3. изложить в новой редакции:

«2.2.3. Основанием для приема несовершеннолетних граждан в образовательное учреждение на все уровни общего и дополнительного образования является заявление их родителей (законных представителей) (приложение № 2), основанием для приема совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования является заявление самих граждан (приложение № 3).

Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.

Лица, не имеющие документов, указанных в п.2.2.2. Регламента, могут быть приняты на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников образовательного учреждения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

3. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение (в новой редакции)»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение (в новой редакции)».

- 1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.
- 1.3. Дата проведения экспертизы – «21» февраля 2018 года.
- 1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

- 2.1. В проекте административного регламента _предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения,
направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной
услуги.
- 2.2. В проекте административного регламента _ не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также
ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и
юридических лиц.
- 2.3. Проект административного регламента __соответствует __
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.
- 2.4. Порядок разработки проекта административного регламента _соблюден __.
(соблюден/ не соблюден)
- 2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие
предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
__не требуется __.
(не требуется/требуется)
- 2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)
результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.
- 2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

- 3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги
рекомендуется к принятию.
- 3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения

(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.9.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 189
г.Клинцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Во исполнение постановления администрации Клинецовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный постановлением администрации Клинецовского района от 02.03.2017г. № 153 следующего содержания:

1.1. В разделе II. Стандарт предоставления муниципальной услуги пункт 2.2. изложить в новой редакции:

«2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Уставы образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (опубликованы на официальных сайтах общеобразовательных организаций Клинецовского района)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинецовского района Колеченко Л.В.

3. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания
детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции: **«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «26» февраля 2018 года.

1.4 [<*>](#). Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** _
(предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** _
(не предусмотрены/ предусмотрены) положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента **соответствует** __
(соответствует/не соответствует) требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента **соблюден** __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
не требуется ____.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)

результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции **рекомендуется к принятию**.

3.2 **<*>**. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.10.

**Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 190
г.Клинцы

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Клинцовского района от 02.03.2017г. № 153 следующего содержания:

1.1. В разделе I. Общие положения пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

3. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента

предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции: **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «26» февраля 2018 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента **предусмотрены** _____
(предусмотрены/не _____ предусмотрены)
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента **не предусмотрены** _____
(не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует _____
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден ____.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
не требуется ____.
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)
результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции **рекомендуется к принятию**.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения

(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.11.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 191
г.Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной функции
«Исполнение отдельных государственных полномочий

Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов»

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов»
2. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 22.03.2010г. № 88 «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, финансируемых из местного бюджета, работающим и проживающим в сельской местности или поселках городского типа на территории Клинцовского района»
3. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 06.05.2013г. № 336 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, финансируемых из местного бюджета, работающим и проживающим в сельской местности или поселках городского типа на территории Клинцовского района»».
4. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 21.05.2013г. № 386 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, финансируемых из местного бюджета, работающим и проживающим в сельской местности или поселках городского типа на территории Клинцовского района»
5. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 18.10.2016г. № 977 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений, финансируемых из местного бюджета, работающим и проживающим в сельской местности или поселках городского типа на территории Клинцовского района»
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

7. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Клинцовского района
от 21.03.2018г. № 191

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной функции

«Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции, создания комфортных условий для потребителей муниципальной функции; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции – исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной функции – отдел образования администрации Клинцовского района, учреждения образования Клинцовского района (далее - общеобразовательные учреждения), предоставляющие муниципальную функцию (Приложение № 1):

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Закон Брянской области от 08.08.2013 N 62-З «Об образовании в Брянской области» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Постановление Правительства Брянской области от 30.12.2013 № 810-п

«Об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Брянской области» (опубликован в Информационном бюллетене «Официальная Брянщина», № 38/1, 31.12.2013);

- Постановление Правительства Брянской области от 19.05.2014 № 207-п

«Об установлении размера, условий и порядка компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям педагогических работников образовательных организаций Брянской области, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов» (опубликован в Информационном бюллетене «Официальная Брянщина», № 15, 28.05.2014).

1.5. Основными направлениями работы по исполнению переданных администрации Клиновского района отдельных государственных полномочий Брянской области являются:

- осуществление надлежащим образом отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений;

- обеспечение целевого использования финансовых средств, выделяемых из областного и местного фонда компенсаций на осуществление отдельных государственных полномочий;

- выполнение предоставленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области при осуществлении отдельных государственных полномочий.

1.6. В ходе предоставления муниципальной функции осуществляется взаимодействие учреждений с:

- департаментом образования и науки Брянской области,
- образовательными учреждениями Клиновского района .

1.7. Получателями муниципальной функции являются педагогические работники образовательных учреждений, работающие и проживающие в сельской местности или

поселках городского типа на территории Клинцовского района и отдельные категории педагогических работников образовательных учреждений Клинцовского района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок администрации Клинцовского района, отдела образования находятся в каждом образовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной функции осуществляется отделом образования администрации Клинцовского района, а также муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений с отоплением и освещением педагогическим работникам образовательных учреждений заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации, курирующего социальную сферу, начальника отдела образования администрации Клинцовского района, специалистов отдела образования

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Клинцовского района, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Клинцовского района или муниципального общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Клинцовского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих функцию, оборудуются в доступном для получателя муниципальной функции месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Клинцовского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования администрации Клинцовского района, сотрудников отдела образования;
- процедуры предоставления муниципальной функции в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых педагогическим работником по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения;
- образец заявления.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

2.2.1. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной функции по телефону, сотрудник отдела образования администрации Клинцовского района, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела администрации Клинцовского района или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3. Сроки предоставления муниципальной функции.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной функции – с момента подачи документов.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.4.1. Ежемесячная компенсация предоставляется педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Клинцовского района.

Ежемесячная компенсация предоставляется педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда независимо от формы собственности.

Для получения ежемесячной компенсации педагогический работник подает в образовательную организацию по месту основной работы следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о предоставлении ежемесячной компенсации;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки;

- справку из органа социальной защиты о получении или неполучении ежемесячной компенсации по федеральному закону и иному нормативному акту либо справку из органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации по трем видам услуг: найму жилья, отоплению и освещению.

Решение о предоставлении ежемесячной компенсации принимается руководителем образовательной организации в течение 10 дней после обращения педагогического работника и представления им необходимых документов.

2.4.2. Получателями ежемесячной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений Клинцовского района, финансируемых из областного и местных бюджетов являются:

- педагогические работники образовательных учреждений, вышедшие на пенсию, при условии наличия стажа работы в образовательных учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, не менее 10 лет на момент выхода на пенсию, и получавшие компенсацию по оплате жилых помещений с отоплением и освещением на момент выхода на пенсию;

- педагогические работники образовательных учреждений, работающие в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, но проживающие в городах на территории Брянской области, и получавшие льготы по оплате жилья и коммунальных услуг до 1 января 2005 года.

Ежемесячная компенсация предоставляется педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда независимо от формы собственности.

Для получения ежемесячной компенсации педагогический работник подает в образовательную организацию по месту основной работы следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о предоставлении ежемесячной компенсации;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки;

- справку из органа социальной защиты о получении или неполучении ежемесячной компенсации по федеральному закону и иному нормативному акту либо справку из органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсации по трем видам услуг: найму жилья, отоплению и освещению.

Для возникновения права на получение ежемесячной компенсации педагогический работник, вышедший на пенсию, представляет в отдел образования администрации Клинцовского района (по месту жительства):

- заявление на имя руководителя о предоставлении ежемесячной компенсации;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки;

Копию пенсионного удостоверения (для неработающих пенсионеров);

- справку из органа социальной защиты о неполучении ежемесячной компенсации по федеральному закону и иному нормативному правовому акту.

Решение о предоставлении ежемесячной компенсации принимается руководителем образовательной организации, руководителем отдела образования администрации Клинцовского района в течение 10 дней после обращения педагогического работника и представления им необходимых документов.

2.4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной функции у сотрудника муниципального образовательного учреждения или отдела образования не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения или отдела образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной функции не должна превышать 15 минут.

2.4.5. Предоставление муниципальной функции является бесплатным для заявителей.

2.5. Обеспечение доступности для инвалидов:

Учреждением обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#) (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года N 38115);

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию наравне с другими лицами;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги в сфере образовательной деятельности, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

- размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на нижних этажах зданий;

- организация помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в виде отдельных кабинетов;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

III. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной функции включает в себя ряд процедур.

3.2. Прием документов от педагогических работников образовательных учреждений (пенсионеров).

3.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения Клинцовского района или отдела образования администрации Клинцовского района лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для возмещения расходов по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений (в соответствии с пунктами 2.4.1. , 2.4.2. настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения или отдела образования администрации Клинцовского района осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для возмещения расходов по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, в соответствии с перечнем.

3.3. Решение о предоставлении денежной выплаты принимается руководителем образовательного учреждения, отдела образования в течение 10 дней после обращения педагогического работника (пенсионера) и предоставления им необходимых документов.

3.4. ежемесячная компенсация осуществляется образовательным учреждением со дня возникновения у педагогического работника права на ее получение одновременно с выплатой заработной платы за первую половину текущего месяца с отражением в отдельной ведомости.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции

4.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению образовательными учреждениями, отделом образования администрации Клинцовского района отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации об исполнении отдельных государственных полномочий, предусмотренных законодательством Брянской области.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной функции.

4.2.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования администрации Клинцовского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;

3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района для предоставления муниципальной услуги;

4) заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;

6) с заявителя затребована при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;

7) орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клинцовского района. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района подлежит рассмотрению Главой администрации Клинцовского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования администрации Клинцовского района, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела образования администрации Клинцовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Клинцовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Согласно [части 1 статьи 256](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Приложение № 1

Адреса образовательных учреждений Клинцовского района и отдела образования администрации Клинцовского района, предоставляющих муниципальную функцию «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местных бюджетов»

№ п/п	Учреждение	Юридический адрес
1	Отдел образования администрации Клинцовского района	243140 Брянская обл. г. Клинцы ул. Октябрьская, 42 т. 4-03-36 т.4-10-33
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Великотопальская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ворожанина О.В. Клинцовского района Брянской области	243113 Брянская обл. Клинцовский р-н с.ВеликаяТопаль,ул.Парковая, 9
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Гулевская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243112 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Гулевка ул. Школьная 2
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Киваевская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243114 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Киваи, ул Советская, 19
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Коржовоголубовская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243105 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Лопатенская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области	243130 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Лопатни ул. Совхозная, 23

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Медведовская средняя общеобразовательная школа имени Кремка И.В. Клиновского района Брянской области	243115 Брянская обл. Клиновский р-н с. Медведово ул. Центральная, 85
8	Филиал Оболевская начальная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243129 Брянская обл. Клиновский р-н с. Оболево ул. Пролетарская,10
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Первомайская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243108 Брянская обл. Клиновский р-н п. Первое Мая ул. Молодежная,1
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Рожновская основная общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243121 Брянская обл. Клиновский р-н с. Рожны ул. Интернациональная,2
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смотровобудская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243118 Брянская обл. Клиновский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская,69
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смолевичская основная общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243103 Брянская обл. Клиновский р-нс. Смолевичи ул. Ленина 4-а
13	Филиал Туроснянская основная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243126 Брянская обл. Клиновский р-н с. Туросна ул. Центральная, 2
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Ущерпская средняя общеобразовательная школа им. Кравченко К.Я. Клиновского района Брянской области	243123 Брянская обл. Клиновский р-н с. Ущерпье ул. Школьная,17
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Чемерновская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243101 Брянская обл. Клиновский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4-а

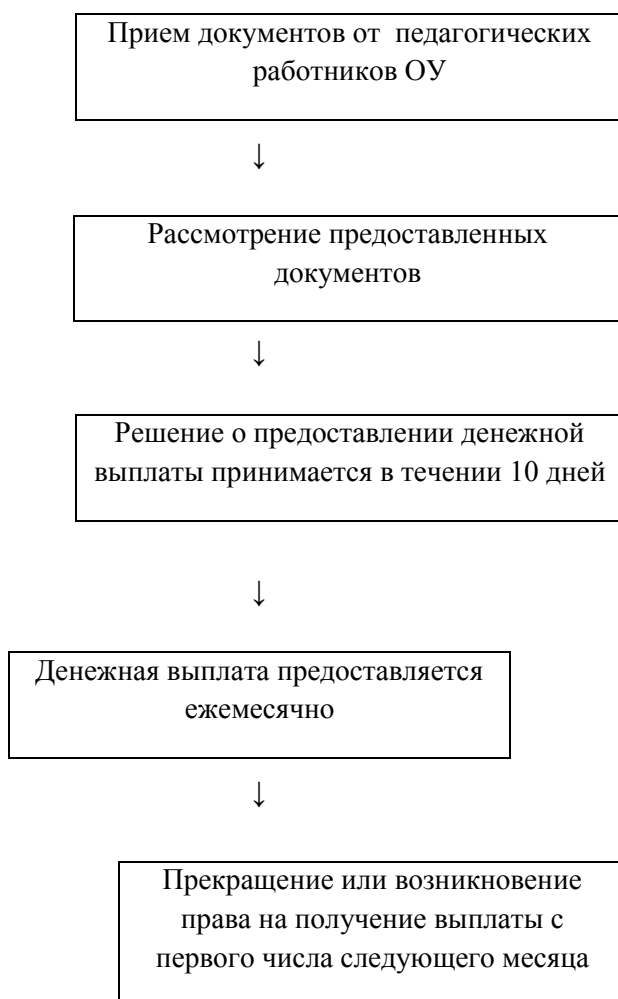
16	Филиал Ольховская основная общеобразовательная школа МБОУ-Первомайская СОШ	243120 Брянская обл. Клиновский р-нс. Ольховка ул. Садикова, 4
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Затишский детский сад Клиновского района	243109 Брянская обл. Клиновский р-н сан. Затишье ул. Лесная,4
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Мартяновская средняя общеобразовательная школа Клиновского района Брянской области	243119 Брянская обл. Клиновский р-н с. Мартяновка ул. Новая,3

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

приема документов от педагогических работников образовательных учреждений

(пенсионеров)



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на проект административного регламента
предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции
«Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по
предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений,
отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и
отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений,
финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и
местного бюджетов»**

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги/функции: **«Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений и отдельным категориям педагогических работников образовательных учреждений, финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется из областного и местного бюджетов».**

1.2. Проект административного регламента разработан:
отделом образования администрации Клинцовского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «21» февраля 2018 года.

1.4 [<*>](#). Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента предусмотрены _
(предусмотрены/не предусмотрены)
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента не предусмотрены _
(не предусмотрены/ предусмотрены)
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента соответствует __
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента соблюден __.
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
не требуется __.

(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента _____ - _____
(учтены/не учтены)
результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки _____ **не выявлено** _____.

III. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию.**

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения

_____.
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела
администрации Клинцовского района _____ Чуйко С.В.

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

1.5.12.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.03.2018г. № 192
г.Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной функции
«Исполнение отдельных государственных полномочий
Брянской области по выплате компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 08.02.2010г. № 22 «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской

области по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

3. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 06.05.2013г. № 334 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».

4. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 21.05.2013г. № 384 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».

5. Считать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 18.10.2016г. № 980 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

7. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Максименко Л.И.
т.4-03-36

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Клинцовского района
21.03.2018г. № 192

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по реализации отнесенных к ведению органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий по

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Основными направлениями работы по исполнению переданных администрации Клиновского района отдельных государственных полномочий Брянской области являются:

- осуществление надлежащим образом отдельных государственных полномочий по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с законодательством Брянской области;
- обеспечение целевого использования финансовых средств субвенций, выделяемых из областного фонда компенсаций на осуществление отдельных государственных полномочий;
- выполнение предоставленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области при осуществлении отдельных государственных полномочий.

1.3. Наименование муниципальной услуги – Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Клиновского района, предоставляющий муниципальную услугу (Приложение № 1).

1.5. Исполнение переданных государственных полномочий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Исполнение переданных государственных полномочий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Закон Брянской области от 11.05.2007 № 70-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», N 7, 16.05.2007г.);
- Постановление Правительства Брянской области от 27.10.2014г. № 484-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты» (Опубликовано в Информационном бюллетене «Официальная Брянщина», № 30, 05.11.2014)

1.6. При исполнении отдельных государственных полномочий по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отдел образования администрации Клиновского района осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

- департаментом образования и науки Брянской области,
- образовательными учреждениями Клиновского района.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок администрации Клинцовского района, отдела образования администрации Клинцовского района находятся в каждом образовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Клинцовского района, а также муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации, курирующего социальную сферу, начальника отдела образования администрации Клинцовского района, специалистов отдела образования.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Клинцовского района, а также муниципальными образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Клинцовского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Клинцовского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес администрации Клинцовского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования администрации Клинцовского района, сотрудников отдела образования;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, представляемых гражданином для оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

образец заявления на выплату компенсации родительской платы.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.2.1. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Клинцовского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела администрации Клинцовского района или наименование муниципального образовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.4.1. Сотрудник муниципального образовательного учреждения Клинцовского района принимает от гражданина лично для получения муниципальной услуги следующие документы:

- заявление о назначении компенсации (Приложение № 2);
- копия паспорта заявителя;
- копии свидетельств о рождении детей заявителя;

- справка о составе семьи заявителя.

Законные представители (за исключением родителей) дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную копию документа, удостоверяющего их статус законного представителя по отношению к ребенку (детям).

Копии документов заверяются руководителями образовательных учреждений.

2.4.2. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.4.5. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5. Обеспечение доступности для инвалидов:

Учреждением обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#), утвержденной [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#) (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года N 38115);

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию наравне с другими лицами;
- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;
- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги в сфере образовательной деятельности, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиооконтур в регистратуре;
- размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на нижних этажах зданий;
- организация помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в виде отдельных кабинетов;
- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению государственных услуг.
- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

III. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур

3.2. Прием документов от родителей (законных представителей) для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

3.2.1. Сотрудником муниципального образовательного учреждения Клинцовского района лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.4. 1. настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для назначения выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, в соответствии с перечнем.

3.2.3. Образовательное учреждение в трехдневный срок со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка формирует дело на каждого получателя компенсации. В случае если образовательное учреждение не является органом, уполномоченным осуществлять назначение и выплату компенсации, дело передается в соответствующие органы.

3.2.4. Решение (приказ) о назначении компенсации принимается органом, уполномоченным осуществлять назначение и выплату компенсации, не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка.

Решение об отказе в назначении компенсации принимается в случае непредставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.4.1., и в случае представления недостоверных сведений.

Уполномоченный орган в случае отказа в назначении компенсации информирует родителя (законного представителя) в двухдневный срок со дня принятия решения об отказе с указанием причины отказа и одновременным возвращением всех принятых документов.

3.3. На каждого заявителя, подавшего документы для выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, в отдел образования заводится личное дело, в котором хранятся все документы. Личное дело хранится в течение всего периода содержания ребенка в образовательном учреждении. После выпуска ребенка из образовательного учреждения дело хранится еще в течение 5 лет, далее оно сдается в архив муниципального образования.

3.4. Образовательное учреждение ежемесячно, не позднее 20-го числа текущего месяца, представляет в орган, уполномоченный осуществлять назначение и выплату компенсации, списки получателей компенсации.

3.5. Компенсация выплачивается за предыдущий месяц в срок до 15-го числа текущего месяца путем перечисления суммы компенсации уполномоченным органом на счета заявителей, открытые в кредитных организациях. Оплата услуг, предоставляемых кредитными организациями, по зачислению компенсации на лицевые счета получателя и выплате получателю данной компенсации осуществляется за счет получателя компенсации.

3.6. Выплата компенсации производится, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления, и по месяц окончания посещения ребенком образовательного учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению отделом образования администрации Клиновского района отдельных государственных полномочий по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется Департаментом образования и науки Брянской области путем проведения проверок, запросов необходимых документов и информации об исполнении отдельных государственных полномочий, предусмотренных законодательством Брянской области.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования администрации Клинцовского района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушен срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) у заявителя требуют документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) заявителю отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- 5) заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;
- 6) с заявителя затребована при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами администрации Клинцовского района;
- 7) орган предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказали в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Клинцовского района. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района подлежит рассмотрению Главой администрации Клинцовского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования администрации Клинцовского района, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Клинцовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами отдела образования администрации Клинцовского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Клинцовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде общей юрисдикции по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Согласно [части 1 статьи 256](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица администрации обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня его письменного обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации.

Приложение № 1

Адреса образовательных учреждений Клинцовского района и отдела образования администрации Клинцовского района, предоставляющих муниципальную функцию «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплатам компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Учреждение	Юридический адрес
1	Отдел образования администрации Клинцовского района	243140 Брянская обл. г. Клинцы ул. Октябрьская, 42 т. 4-03-36 т. 4-10-33
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Великотопальская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Врожакина О.В. Клинцовского района Брянской области	243113 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Великая Топаль, ул. Парковая, 9 243128 Брянская обл. Клинцовский р-н. Малая Топаль ул. Школьная, 13
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -	243112

	Гулевская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	Брянская обл. Клинецовский р-н с. Гулевка ул. Школьная 2
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Киваевская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243114 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Кивауул Советская, 19
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Коржовоголубовская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243105 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Лопатенская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243130 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Лопатни ул. Совхозная, 23
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Медведовская средняя общеобразовательная школа имени Кремка И.В. Клинецовского района Брянской области	243115 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Медведово ул. Центральная, 85
8	Филиал Оболевская начальная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243129 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Оболешево ул. Пролетарская,10
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Первомайская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243108 Брянская обл. Клинецовский р-н п. Первое Мая ул. Молодежная,1
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Рожновская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243121 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Рожны ул. Интернациональная,2
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смотровобудская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243118 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская,69
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смолевичская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243103 Брянская обл. Клинецовский р-нс. Смолевичи ул. Ленина 4-а
13	Филиал Туроснянская основная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ	243126 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Туросна ул. Центральная, 2
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Ущерпская средняя общеобразовательная школа им. Кравченко К.Я. Клинецовского района Брянской области	243123 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Ущерпье ул. Школьная,17
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Чемерновская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243101 Брянская обл. Клинецовский р-н п. Чемерна ул. Школьная 4-а
16	Филиал Ольховская основная общеобразовательная школа МБОУ-Первомайская СОШ	243120 Брянская обл. Клинецовский р-нс. Ольховка ул. Садиковая, 4
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Затишский детский сад Клинецовского района	243109 Брянская обл. Клинецовский р-н сан. Затишье ул. Лесная,4
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Мартяновская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области	243119 Брянская обл. Клинецовский р-н с. Мартяновка ул. Новая,3

Приложение № 2

В _____
(орган, уполномоченный осуществлять
назначение и выплату компенсации)
от _____,
(Ф.И.О. получателя компенсации)
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату компенсации части родительской платы

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____,

(фамилия, имя, год рождения ребенка)

посещающим(ей) образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

(наименование образовательной организации)

Также имею ребенка (детей) _____.

(фамилия, имя, год рождения ребенка (детей))

Указанную компенсацию прошу перечислять на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации

(указать реквизиты банка и данные получателя для перечисления компенсации)

К заявлению прилагаю документы:

Одновременно даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в государственных, муниципальных и иных образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

(подпись)

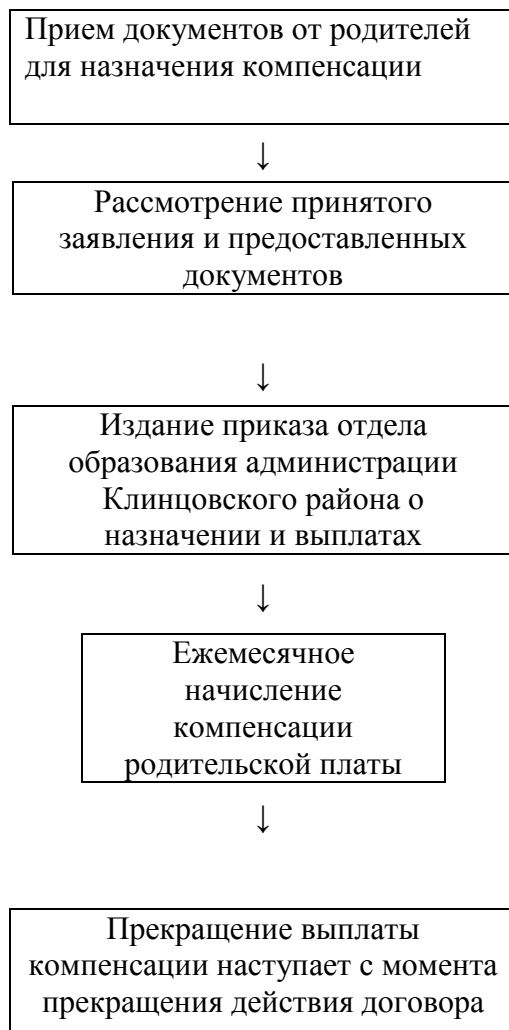
(расшифровка подписи)

(дата составления)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА

оформление документов родителями (законными представителями) и получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги/ исполнения муниципальной функции «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие сведения

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции: «Исполнение отдельных государственных полномочий Брянской области по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Проект административного регламента разработан: отделом образования администрации Клиновского района.

1.3. Дата проведения экспертизы – «26» февраля 2018 года.

1.4 <*>. Дата проведения повторной экспертизы – «___» _____ 20__ года.

II. Результаты проведения экспертизы <*>

2.1. В проекте административного регламента предусмотрены _____ (предусмотрены/не предусмотрены) положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.3. Проект административного регламента __соответствует __
(соответствует/не соответствует)
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена
 ___не требуется___.
 (не требуется/требуется)

2.7. Иные недостатки _____ не выявлено _____.

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной функции рекомендуется к принятию.

3.2 <*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения _____.

(учтены/не учтены)

<*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего,
среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г. № 743 «О разработке административных регламентов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам», утвержденный постановлением администрации Клинцовского района от 28.01.2016г. № 85 следующего содержания:

1.1. В разделе I. Общие положения пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>)

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (опубликован в Собрании законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации

по образовательным программам основного общего образования» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.06.2014г. № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»» (опубликован в «Российской газете», № 157, 16.07.2014);
- Приказ Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (опубликован в «Российской газете», № 247, 01.11.2013).
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (опубликован в «Российской газете», № 83, 11.04.2014г.)»

1.2. В разделе II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.4.6. изложить в новой редакции:

«2.4.6. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.»

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.5.2. изложить в новой редакции:

«2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.3049-13).»

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги пункт 2.5.14. изложить в новой редакции:

«2.5.14. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.1. 3049-13.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

3. Опубликовать постановление в «Вестнике Клинцовского района», на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru. в разделе «Документы»/ «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

1.5.13.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2018 г. № 206
г. Клинцы

О внесении изменений и дополнений
в муниципальную программу "Реализация
полномочий органов местного самоуправления
Клинцовского района" (2017-2021 годы)

В соответствии с постановлением администрации Клинцовского района от 14.09.2016 г. № 861 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществления мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинцовского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2017-2021 годы), утвержденную постановлением администрации Клинцовского района от 29.12.2017 г. № 886, следующие изменения и дополнения:

1.1. В паспорте муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клинцовского района" (2017-2021 годы) раздел "Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы

322 817 604,51 рублей, в том числе:

2017 год – 65 571 375,57 рублей;

2018 год – 75 087 295,78 рублей;

2019 год – 64 769 455,92 рублей;

2020 год – 58 694 738,62 рублей;

2021 год - 58 694 738,62 рублей».

1.2 Раздел 4. "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в новой редакции:

"Общий объем финансирования муниципальной программы составляет -

322 817 604,51 рублей, в том числе:

2017 год – 65 571 375,57 рублей;

2018 год – 75 087 295,78 рублей;

2019 год – 64 769 455,92 рублей;

2020 год – 58 694 738,62 рублей;

2021 год - 58 694 738,62 рублей».

1.3. Приложение № 1 к муниципальной программе "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клиновского района" (2017-2021 годы) в паспорте подпрограммы "Выполнение функций администрации Клиновского района" (2017 - 2021 годы) раздел "Объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы" изложить в новой редакции:

"Общий объем средств, предусмотренных на реализацию подпрограммы –

322 817 604,51 рублей, в том числе:

2017 год – 65 571 375,57 рублей;

2018 год – 75 087 295,78 рублей;

2019 год – 64 769 455,92 рублей;

2020 год – 58 694 738,62 рублей;

2021 год - 58 694 738,62 рублей».

1.4. Приложение № 3 к муниципальной программе «Реализация полномочий органов местного самоуправления Клиновского района» (2017-2021 годы) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колеченко Л.В. и заместителя главы администрации Феськова В.М. в части касающейся.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клиновского района» и на официальном сайте Клиновского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера»/ «Целевые программы».

Глава администрации
Клиновского района

В.И. Савченко

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 26.03.2018г. № 206

Приложение № 3
к муниципальной программе "Реализация
полномочий органов местного самоуправления

План
реализации муниципальной программы "Реализация полномочий органов местного самоуправления Клиновского района" (2017-2021 годы)

№	Подпрограмма, направление расходов, основное мероприятие, мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Источник финансирования	Объем средств на реализацию программы, руб.						связь основного мероприятия и показателей (порядковые номера показателей в приложении № 2)
				Всего	2017г.	2018г.	2019г.	2020г.	2021г.	
	Реализация полномочий органов местного самоуправления Клиновского района (2017-2021 годы)	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	322 817 604,51	65 571 375,57	75 087 295,78	64 769 455,92	58 694 738,62	58 694 738,62	реализация запланированных мероприятий
1.	Подпрограмма "Выполнение функций администрации Клиновского района" (2017-2021 годы)	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	298 871 164,16	65 571 375,57	75 087 295,78	64 769 455,92	58 694 738,62	58 694 738,62	реализация запланированных мероприятий
	Создание условий для эффективной деятельности главы администрации Клиновского района и администрации Клиновского района									
1.1	Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	5 214 153,92	894 953,92	1 079 800,00	1 079 800,00	1 079 800,00	1 079 800,00	реализация запланированных мероприятий

1.2	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления Клиновского района	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	52 231 773,83	8 909 492,83	10 799 499,00	10 840 782,00	10 841 000,00	10 841 000,00	реализация запланированных мероприятий
1.3	Обеспечение деятельности управления экономики	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	2 417 993,14	2 417 993,14	0,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.4	Членские взносы некоммерческим организациям	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	275 000,00	55 000,00	55 000,00	55 000,00	55 000,00	55 000,00	реализация запланированных мероприятий
1.5	Учреждения, обеспечивающие деятельность органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	40 533 090,00	6 483 490,00	8 498 900,00	8 448 900,00	8 550 900,00	8 550 900,00	реализация запланированных мероприятий
Обеспечение эффективного управления и распоряжения муниципальным имуществом Клиновского района, рациональное его использование										
1.6	Оценка имущества, признание прав и регулирование имущественных отношений	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	179 000,00	179 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.7	Развитие информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	285 000,00	285 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
Улучшение условий и охраны труда и, как следствие, снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории Клиновского района										
1.8	Улучшение условий и охраны труда	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	432 381,00	66 681,00	114 900,00	83 600,00	83 600,00	83 600,00	пункты 2,3,4
Осуществление переданных отдельных полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления сельских поселений по решению вопросов местного значения										
1.9	Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда	Администрация Клиновского района	средства районного бюджета	909 000,00	173 000,00	184 000,00	184 000,00	184 000,00	184 000,00	реализация запланированных мероприятий

1.10	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организация деятельности административных комиссий и определение перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	3 878 640,00	751 680,00	781 740,00	781 740,00	781 740,00	781 740,00	п. 11
1.11	Организация и проведение на территории Брянской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части оборудования и содержания скотомогильников (биотермических ям) и в части организации отлова и содержания безнадзорных животных на территории Брянской области	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	139 912,35	69 651,67	17 565,17	17 565,17	17 565,17	17 565,17	реализация запланированных мероприятий
1.12	Осуществление отдельных государственных полномочий Брянской области в области охраны труда и уведомительной регистрации территориальных соглашений и коллективных договоров	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	775 528,00	150 296,00	156 308,00	156 308,00	156 308,00	156 308,00	реализация запланированных мероприятий
1.13	Организация в границах поселения водоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в части содержания шахтных колодцев на территории сельского поселения	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 200 000,00	240 000,00	240 000,00	240 000,00	240 000,00	240 000,00	реализация запланированных мероприятий
1.14	Благоустройство мест захоронений и братской могилы "Речечка"	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	300 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.15	Благоустройство мест захоронений	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 200 000,00	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.16	Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	4 823 151,00	488 874,00	1 055 983,00	1 067 190,00	1 105 552,00	1 105 552,00	реализация запланированных мероприятий

[illegible]

1.23	Мероприятия по развитию малого предпринимательства в Клинцовском районе	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	69 000,00	9 000,00	0,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	пункт 1
	Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной, инженерной инфраструктуры и автомобильными дорогами									
1.24	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	7 781 591,05	0,00	7781591,05	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.25	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	35 986 950,36	12 730 120,02	7 852 360,34	4 757 490,00	5 323 490,00	5 323 490,00	пункт 8
1.26	Обеспечение сохранности автомобильных дорог местного значения и условий безопасности движения по ним за счёт местного бюджета	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	409 720,95	0,00	409 720,95	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.27	Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги холодного водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	500 000,00	500 000,00	реализация запланированных мероприятий
1.28	Уход за подъездными путями к местам захоронений	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 500 000,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.29	Подготовка объектов ЖКХ к зиме за счёт средств местного бюджета	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	120 900,00	0,00	120 900,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.30	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту МКД за счёт средств местного бюджета	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	40 555,00	4 000,00	6 501,00	10 018,00	10 018,00	10 018,00	реализация запланированных мероприятий
1.31	Мероприятия в области коммунального хозяйства	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	5 587 829,00	1 570 365,00	379 100,00	1 000 000,00	1 319 182,00	1 319 182,00	реализация запланированных мероприятий

1.32	Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	17 161 748,00	1 922 519,65	8 075 000,00	7 164 228,35	0,00	0,00	пункт 9,10
1.33	Софинансирование объектов капитальных вложений муниципальной собственности за счёт средств местного бюджета	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	853 700,00	0,00	425 000,00	428 700,00	0,00	0,00	
1.34	Устойчивое развитие сельских территорий (развитие газификации в сельской местности) за счет средств районного бюджета	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	150 250,00	150 250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.35	Реализация переданных полномочий по решению отдельных вопросов местного значения муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществление дорожной деятельности	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	26 472 197,07	3 195 878,02	5 511 789,05	5 921 510,00	5 921 510,00	5 921 510,00	реализация запланированных мероприятий
1.36	Мероприятия в сфере архитектуры и градостроительства	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	95 000,00	0,00	95 000,00	0,00	0,00	0,00	реализация запланированных мероприятий
1.37	Уплата взносов на капитальный ремонт жилого фонда	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	299 266,96	33 366,96	57 500,00	64 600,00	71 900,00	71 900,00	реализация запланированных мероприятий
	Реализация мероприятий, направленных на социальную поддержку отдельных категорий граждан									реализация запланированных мероприятий
1.38	Социальные выплаты лицам, удостоенным звания почетного гражданина муниципального образования	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	320 000,00	80 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	60 000,00	пункты 14,15

1.39	Мероприятия в сфере социальной и демографической политики	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	47 007,00	7 007,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	реализация запланированных мероприятий
1.40	Организация и проведение праздничных мероприятий	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	250 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	реализация запланированных мероприятий
1.41	Выплата муниципальных пенсий (доплат к государственным пенсиям)	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	13 808 470,00	2 777 670,00	2 757 700,00	2 757 700,00	2 757 700,00	2 757 700,00	реализация запланированных мероприятий
1.42	Мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 -2020 годы	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	619 800,00	0,00	0,00	206 600,00	206 600,00	206 600,00	реализация запланированных мероприятий
Защита прав и законных интересов несовершеннолетних, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей										
1.43	Обеспечение сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	417 000,00	93 000,00	72 000,00	84 000,00	84 000,00	84 000,00	пункты 12,13
1.44	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям, подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям)	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	54 211 772,00	10 874 300,00	10 837 368,00	11 139 168,00	10 680 468,00	10 680 468,00	

1.45	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям, подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству)	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 500 928,00	0,00	625 232,00	625 232,00	625 232,00	625 232,00	
1.46	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, выплата ежемесячных денежных средств на содержание и проезд ребенка, переданного на воспитание в семью опекуна (попечителя), приемную семью, вознаграждения приемным родителям, подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	63 000,00	0,00	21 000,00	14 000,00	14 000,00	14 000,00	
1.47	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	1 841 129,62	321 343,10	469 227,22	353 010,40	348 774,45	348 774,45	
1.48	Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	21 424 560,00	5 328 909,00	2 840 409,00	3 787 212,00	4 734 015,00	4 734 015,00	
Содействие в функционировании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, соответствующих установленным требованиям										
1.49	Содействие в функционировании многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, соответствующих установленным требованиям	Администрация Клинцовского района	средства районного бюджета	2 867 560,00	564 560,00	564 500,00	579 500,00	579 500,00	579 500,00	реализация запланированных мероприятий

1.5.14.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2018 г. № 213

г. Клины

О создании рабочей группы по разработке
стратегии социально – экономического
развития Клиновского района

Во исполнение Федерального закона от 28.06.2014 года № 172–ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в соответствии с порядком разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Клиновского района, утвержденного постановлением администрации Клиновского района от 30.12.2015 г. № 1279

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке стратегии социально – экономического развития Клиновского района на период до 2030г., а также по разработке и корректировке плана мероприятий по реализации стратегии.
2. Утвердить состав рабочей группы по разработке стратегии социально – экономического развития Клиновского района на период до 2030г. согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о рабочей группе по разработке стратегии социально – экономического развития Клиновского района на период до 2030г. согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Назначить Журавлёву Н.А. – заместителя главы администрации Клиновского района ответственной за формирование сводного итогового документа «Стратегия социально – экономического развития Клиновского района на период до 2030г.».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Журавлёву Н.А.
6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клиновского района» и на официальном сайте Клиновского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера».

Глава администрации
Клиновского района

В.И. Савченко

Состав
рабочей группы по разработке стратегии социально – экономического развития
Клинцовского района на период до 2030г.

Савченко В.И.	глава администрации Клинцовского района, председатель рабочей группы;
Журавлёва Н.А.	заместитель главы администрации Клинцовского района, заместитель председателя рабочей группы;
Румянцева О.М.	начальник отдела экономики администрации Клинцовского района, секретарь рабочей группы;
Члены рабочей группы:	
Колеченко Л.В.	заместитель главы администрации Клинцовского района;
Феськов В.М.	заместитель главы администрации Клинцовского района;
Максименко Л.И.	начальник отдела образования администрации Клинцовского района;
Гончарова А.А.	начальник отдела культуры, спорта и молодёжной политике администрации Клинцовского района;
Андросов А.И.	начальник комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района;
Матвеев С.С.	начальник отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации Клинцовского района;
Паршиков М.П.	начальник отдела ЖКХ и строительства администрации Клинцовского района;
Колесникова В.В.	главный специалист финансового отдела администрации Клинцовского района;
Казачкова О. И.	главный специалист финансового отдела администрации Клинцовского района;
Новиков В.А.	начальник ГКУ БО «Клинцовское районное управление сельского хозяйства» (по согласованию);
Романишко В.П.	депутат Клинцовского районного Совета народных депутатов (по согласованию);
Зубарев С.Ф.	главный врач ГБУЗ «Клинцовская ЦГБ» (по согласованию);

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по разработке стратегии социально-экономического развития Клинцовского района на период до 2030г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рабочая группа по разработке стратегии социально-экономического развития Клинцовского района **на период до 2030г.** и плана мероприятий по ее реализации (далее – Рабочая группа) является совещательным органом, созданным с целью вовлечения организаций всех форм собственности, профессиональных объединений предпринимателей, образовательных учреждений, финансовых организаций в процесс разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития района (далее – Стратегия), координации деятельности хозяйствующих субъектов при реализации инвестиционных проектов.

2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, других законодательных и нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также настоящего Положения.

3. Деятельность рабочей группы основана на принципах равноправия, коллегиальности, гласности.

4. При осуществлении своей деятельности рабочая группа взаимодействует с органами местного самоуправления Клинцовского района, организациями, общественными организациями и объединениями, а также населением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. К числу основных задач, решаемых Рабочей группой, относятся:

- координация процесса разработки проекта Стратегии, проекта плана мероприятий по реализации Стратегии;

- выработка предложений и рекомендаций по вопросам социально-экономического развития Клинцовского района, в том числе определение приоритетных направлений и основных стратегических целей развития района на долгосрочную перспективу для включения в проект Стратегии и план мероприятий по реализации Стратегии;

- экспертная оценка реализуемости инвестиционных проектов, программ, ресурсного потенциала социально-экономического развития района анализ целесообразности

использования механизмов государственно-частного партнерства, иных инструментов привлечения инвестиций в целях социально-экономического развития района на долгосрочный период;

- выработка предложений по корректировке Стратегии в случае если запланированные результаты не дают ожидаемых результатов;

- обеспечение вынесения проекта Стратегии социально-экономического развития района и плана мероприятий по реализации Стратегии на общественное обсуждение, согласно форм, порядка и сроков общественного обсуждения, определяемым согласно полномочиям органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- рассмотрение замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования, координация процесса доработки проектов с учетом замечаний и предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения.

2. Основными функциями рабочей группы являются:

- определение ответственного разработчика проекта Стратегии из своего состава, который организует взаимодействие участников процесса разработки Стратегии;

- обсуждение основных подходов по разработке Стратегии, распределение обязанностей по подготовке проекта Стратегии;

- разрабатывает план-график работы над проектом Стратегии с указанием этапов, календарных сроков и ответственных исполнителей;

- рассмотрение нормативных правовых актов, касающихся развития Клиновского района, прочих стратегических и программных документов;

3. Для решения поставленных задач Рабочая группа имеет право:

- приглашать на заседания Рабочей группы должностных лиц органов местного самоуправления, представителей организаций и заслушивать по решению председателя Рабочей группы информацию о текущей ситуации в организациях с целью их эффективного участия в перспективном развитии района;

- запрашивать и получать в установленном порядке от поселений, входящих в состав территорий района и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов к заседанию Рабочей группы.

3. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

Состав Рабочей группы утверждается постановлением главы администрации района, в который входят представители администрации района, депутаты Клиновского районного Совета, представители органов местного самоуправления поселений.

1. Деятельностью Рабочей группы руководит председатель Рабочей группы или по его поручению заместитель председателя Рабочей группы.

2. Председатель Рабочей группы или по его поручению заместитель председателя Рабочей группы:

- определяет место и время проведения заседаний Рабочей группы;
- председательствует на заседаниях Рабочей группы;
- формирует на основе предложений членов Рабочей группы и повестку дня его очередного заседания;
- дает поручения членам Рабочей группы.

3. Секретарь Рабочей группы:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы Рабочей группы, составляет проекты повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;
- организует публикацию решений Рабочей группы в средствах массовой информации.

4. Члены Рабочей группы вносят предложения по плану работы Рабочей группы, повестке дня его заседаний и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке проектов документов, в том числе проектов решений к очередным заседаниям Рабочей группы.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1. Заседание Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы, а в его отсутствие заместитель председателя Рабочей группы.

2. Заседание Рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Рабочей группы. Решения заседаний Рабочей группы принимаются большинством голосов от числа зарегистрированных на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы либо его заместителя, председательствующего на заседании.

3. Заседания Рабочей группы оформляются протоколом, который ведет секретарь Рабочей группы. Протокол и решения Рабочей группы подписываются председателем рабочей группы либо его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем. Решения Рабочей группы не позднее десяти рабочих дней должны быть направлены членам Рабочей группы.

4. Решения Рабочей группы, принимаемые в форме заключений, предложений, обращений носят рекомендательный характер.

5. Решения Рабочей группы направляются в органы местного самоуправления, заинтересованным организациям.

6. Решения Рабочей группы рассматриваются соответствующими структурными подразделениями администрации Клинцовского района для возможного учета при подготовке нормативно правовых актов.

7. Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляет администрация Клинецовского района.

1.5.15.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29. 03. 2018г. № 215
г. Клинецы

О внесении изменений в постановление администрации Клинецовского района от 30.12.2016 г. №1386 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинецовском районе» (2017-2021 годы)

В соответствии с постановлением администрации Клинецовского района от 14.09.2016 г. № 861 «Об утверждении порядка разработки, корректировки, осуществление мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ Клинецовского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение №2 к муниципальной программе «План реализации муниципальной программы «Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинецовском районе» (2017-2021 годы) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинецовского района Гончарову А.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Клинецовского района» и на официальном сайте Клинецовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru в разделе «Экономика и социальная сфера» / «Целевые программы».

Глава администрации
Клинецовского района

В.И.Савченко

Приложение №1 к постановлению администрации
Клинцовского района от 29. 03. 2018 г. № 215

"Приложение №2 к муниципальной программе "Развитие ,
стимулирование и оптимизация деятельности учреждений
культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе"
(2017-2021)

ПЛАН

реализации муниципальной программы "Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе" (2017-2021 годы)

№ пп	Подпрограмма,направление расходов,основное мероприятие,мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Источник финансирован ия	Объем средств на реализацию программы, руб.						связь основного мероприятия и показателей (порядковые номера показателей)
				Всего	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа"Развитие, стимулирование и оптимизация деятельности учреждений культуры, спорта, молодежной политики в Клинцовском районе" (2017- 2021 годы)	Отдел культуры	Итого	82872213,5 0	17114413,5 0	16439450,0 0	16439450,0 0	16439450,0 0	16439450,0 0	Реализация запланированных мероприятий

			Средства федерального бюджета	159322,46	159322,46	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства областного бюджета	638296,54	113096,54	131300,00	131300,00	131300,00	131300,00	
			Средства районного бюджета	81521294,5 0	16725294,5 0	16199000,0 0	16199000,0 0	16199000,0 0	16199000,0 0	
			Внебюджетны е средства	553300,00	116700,00	109150,00	109150,00	109150,00	109150,00	
1.	Финансовое и материально- техническое обеспечение деятельности аппарата отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Клинцовского района	Отдел культуры	Средства районного бюджета	4164500,00	823300,00	835300,00	835300,00	835300,00	835300,00	Реализация запланированных мероприятий
2.	Мероприятия по развитию, стимулированию деятельности учреждений культуры Клинцовского района(2017- 2021 годы)	Отдел культуры	Средства районного бюджета	1581337,00	204440,00	337097,00	346600,00	346600,00	346600,00	пункт 1 ;3
3.	Физкультурно- оздоровительная работа и спортивные мероприятия	Отдел культуры	Средства районного бюджета	180000,00	36000,00	36000,00	36000,00	36000,00	36000,00	пункт 5;6;7;8
4.	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса "Готов к труду и обороне"(ГТО)	Отдел культуры	Средства районного бюджета	16800,00	0,00	4200,00	4200,00	4200,00	4200,00	пункт 5;6;7;8

5.	Молодежная политика и оздоровление детей	Отдел культуры	Средства районного бюджета	60500,00	12100,00	12100,00	12100,00	12100,00	12100,00	
6.	Субсидии бюджетному учреждению дополнительного образования "ДМШ Клинцовского района" на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг	Отдел культуры	Средства районного бюджета	5126128,90	892128,90	1058500,00	1058500,00	1058500,00	1058500,00	пункт 9
7.	Предоставление мер социальной поддержки работникам организаций, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа	Отдел культуры	Средства областного бюджета	100000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	20000,00	Реализация запланированных мероприятий
8.	Субсидии бюджетным учреждениям в области культуры на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	Отдел культуры	Средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Реализация запланированных мероприятий
			Средства районного бюджета	47018882,62	8918882,62	9525000,00	9525000,00	9525000,00	9525000,00	
			Внебюджетные средства	529500,00	110500,00	104750,00	104750,00	104750,00	104750,00	
			Итого	47548382,62	9029382,62	9629750,00	9629750,00	9629750,00	9629750,00	

9.	Субсидии бюджетным учреждениям в области библиотечного дела на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ)	Отдел культуры	Средства областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	пункт 2;4
			Средства районного бюджета	22176079,43	4674879,43	4375300,00	4375300,00	4375300,00	4375300,00	
			Внебюджетные средства	23800,00	6200,00	4400,00	4400,00	4400,00	4400,00	
			Итого	22199879,43	4681079,43	4379700,00	4379700,00	4379700,00	4379700,00	
10.	Оказание мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в сельской местности или поселках городского типа на территории Брянской области	Отдел культуры	Средства областного бюджета	518605,00	73405,00	111300,00	111300,00	111300,00	111300,00	Реализация запланированных мероприятий
			Средства районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			итого	518605,00	73405,00	111300,00	111300,00	111300,00	111300,00	

11.	Мероприятия по совершенствованию системы профилактики правонарушений и усилению борьбы с преступностью в Клинцовском районе	Отдел культуры	Средства районного бюджета	30000,00	6000,00	6000,00	6000,00	6000,00	6000,00	Реализация запланированных мероприятий
12.	Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере культуры	Отдел культуры	Средства районного бюджета	937871,55	937871,55	0,00	0,00	0,00	0,00	Реализация запланированных мероприятий
13.	Мероприятия в области охраны труда	Отдел культуры	Средства районного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Реализация запланированных мероприятий
14.	Поддержка отрасли культуры за счет средств районного бюджета	Отдел культуры	Средства районного бюджета	29195,00	19692,00	9503,00	0,00	0,00	0,00	Реализация запланированных мероприятий
15.	Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления Клинцовского района	Отдел культуры	Средства районного бюджета	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Реализация запланированных мероприятий
16.	Поддержка отрасли культуры	Отдел культуры	Средства федерального бюджета	159322,46	159322,46	0,00	0,00	0,00	0,00	Реализация запланированных мероприятий
			Средства областного бюджета	19691,54	19691,54	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого	179014,00	179014,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1.5.16.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2018 г. № 239

г. Клинцы

Об утверждении формы акта о невозможности
проведения проверки соблюдения
требований земельного законодательства
(муниципальный земельный контроль)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, п. 7, статьи 12 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму акта о невозможности проведения проверки соблюдения требований земельного законодательства (муниципальный земельный контроль).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте администрации Клинцовского района в системе Интернет: www.klinrai.ru в разделе «Документы» / «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В. М.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

А. И. Андросов
т.4-23-11

Утверждено
постановлением администрации
Клинцовского района
от 04.04.2018 г. № 239

Форма акта о невозможности проведения
проверки соблюдения требований
земельного законодательства
(муниципальный земельный контроль)

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ)

АКТ № _____
о невозможности проведения проверки соблюдения требований земельного
законодательства

« ____ » _____ 20__ года
(дата составления акта)
_____ час. _____ мин.
(время составления акта)

г. Клинцы
(место составления акта)

При проведении _____ выездной проверки в отношении
(плановой/внеплановой)

_____ (наименование юридического лица, ИНН/ОГРН, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ адрес места жительства индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ИНН/ОГРНИП, адрес места жительства гражданина, в отношении которого назначена проверка)

Объект(ы) земельных отношений, принадлежащие проверяемому лицу:

_____ (указать вид права, адрес(а), а при отсутствии адреса земельного участка иное описание

_____ местоположения, кадастровый(е) номер(а), разрешенное использование, иные характеристики

_____ земельного(ых) участка(ов))

Продолжительность проверки: _____

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

_____ (указать способ уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

о проведении проверки)

(Ф.И.О. должность лица, проводящий проверку, занимаемая должность)

Причины невозможности проведения проверки:

(указываются причины невозможности проведения проверки: в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, в следствие ненадлежащего уведомления их о проведении проверки, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки)

Должностное лицо, проводившее проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

1. _____
Ф.И.О., паспортные данные,

адрес

(подпись, дата)

2. _____
Ф.И.О., паспортные данные,

адрес

(подпись, дата)

1.5.17.

**Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04. 2018 г. № 240
г. Клинцы

Об утверждении формы мотивированного представления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (муниципальный земельный контроль)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

1. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму мотивированного представления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки (муниципальный земельный контроль).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет (www.klinrai.ru) в разделе «Документы» / «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В. М.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

А. И. Андросов
4-23-11

Утверждено
постановлением администрации
Клинцовского района
от 04.04.2018 года N 240

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
администрации Клинцовского района

Главе администрации
Клинцовского района

(Ф.И.О.)

МОТИВИРОВАННОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ N _____ о необходимости назначения
внеплановой выездной проверки

"__" _____ г.

Мотивированное представление составлено по результатам предварительной проверки в соответствии с п.п. 2 п. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В ходе осмотра земельного участка _____,
(кадастровый номер, адрес земельного участка)
принадлежащего по данным ЕГРН на праве _____

(указать вид права, на котором землепользователь

владеет земельным участком)

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)
проведенного комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации
Клинцовского района на основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных
муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)
правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений)
о чем составлен акт планового (рейдового) осмотра от "____" _____ г.

(реквизиты акта планового (рейдового) осмотра)

В соответствии с п.п. 8, п. 1, п. 2, п. 3, п. 4, п. 5, п. 6, статьи 8.3 Федерального закона [от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) за допущенное правонарушение считаю необходимым назначить внеплановую выездную проверку в отношении _____
(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица)

Прилагаемые документы:

1. Акт планового (рейдового) осмотра.
2. Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки.
3. Заявление о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации Клинцовского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

1.5.18.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2018 г. № 241
г. Клинцы

Об утверждении порядка оформления
плановых (рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков при осуществлении

муниципального земельного контроля и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», статей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", пунктом 1 статьи 3 Закона Брянской области от 8 ноября 2010 года № 94-З «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области» (в редакции законов Брянской области от 4 февраля 2011 года № 2-З, от 12 мая 2015 года № 35-З, от 25.12.2017 № 109-З), постановлением администрации Клинцовского района от 20.09.2017 г. № 598 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Клинцовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля (приложение 1).
2. Утвердить Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля (приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом средстве массовой информации «Вестник Клинцовского района» и на официальном сайте администрации Клинцовского района в сети Интернет (www.klinrai.ru) в разделе «Документы» / «Постановления и распоряжения администрации Клинцовского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Феськова В. М.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

А. И. Андросов
4-23-11

Приложение 1
к постановлению администрации
Клинцовского района
от 04.04.2018 года N 241

1. Общие положения

- 1.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся в отношении земельных участков, расположенных в границах муниципального образования "Клинцовский район".
- 1.2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся

должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля (далее - уполномоченный орган).

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся с целью выявления и пресечения нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность (далее - требования законодательства).

1.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся в соответствии с планами проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, формируемых в порядке, установленном настоящим Порядком.

2. Формирование плана проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

2.1. План проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - план) формируется уполномоченными органами и утверждается правовым актом уполномоченного органа ежеквартально.

2.2. Ежеквартальный план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков утверждается уполномоченным органом в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется распоряжением или приказом руководителя уполномоченного органа о проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.2. Плановое (рейдовое) задание, оформленное распоряжением или приказом, может выдаваться одновременно на несколько земельных участков, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

3.3. В плановом (рейдовом) задании должны содержаться:

- 1) основание выдачи задания (правовой акт уполномоченного органа об утверждении плана);
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- 3) сведения о земельном участке, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- 4) цель планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- 5) период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

Приложение 1
к Порядку
оформления плановых (рейдовых) заданий
на проведение плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков
при осуществлении муниципального
земельного контроля

План
проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в границах
муниципального образования "Клинцовский район" на _____ квартал _____ года

N п/п	Адрес (адресный ориентир) земельного участка	Дата начала проведения осмотра, обследования земельного участка	Дата окончания проведения осмотра, обследования земельного участка	Наименование уполномоченного органа, осуществляющего осмотр, обследование земельного участка

Приложение 2
к Порядку
оформления плановых (рейдовых) заданий
на проведение плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков
при осуществлении муниципального
земельного контроля

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении планового
(рейдового) осмотра, обследования
земельного участка

г. Клинцы
" ____ " _____ года N ____

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного(ых)
участка(ов) в соответствии с _____
(номер, дата, наименование правового акта уполномоченного

_____ органа, которым утвержден план проведения плановых (рейдовых) осмотров,

_____ обследований)

2. Объект планового (рейдового) осмотра, обследования:

(кадастровый номер земельного(ых) участка(ов) (при наличии), адрес (адресный ориентир))

3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования: _____

(фамилия, имя, отчество,

должность должностного лица, уполномоченного на проведение

планового (рейдового) осмотра, обследования)

4. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования: выявление и пресечение нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность.

5. Период проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

дата начала "___" _____ 20__ г.

дата окончания "___" _____ 20__ г.

Глава администрации
Клинцовского района

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к постановлению администрации
Клинцовского района
от 04.04.2018 года N 241

Порядок оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков
при осуществлении муниципального
земельного контроля

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся должностным лицом или должностными лицами уполномоченного органа, которые указаны в задании на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

2. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются актом осмотра, обследования земельного участка по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Акт осмотра, обследования земельного участка составляется отдельно по каждому земельному участку, являющемуся объектом планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка.

4. Акт осмотра, обследования земельного участка составляется должностным лицом уполномоченного органа, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

5. Акт осмотра, обследования земельного участка должен содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) дату составления акта осмотра, обследования земельного участка;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;
- 4) фамилию, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании земельного участка);
- 5) дату проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- 6) краткую характеристику земельного участка, его месторасположение;
- 7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- 8) сведения о выявленных нарушениях требований законодательства и лицах, их допустивших, при установлении таких лиц;
- 9) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

6. В акте осмотра, обследования отражается информация о применении фото (видео-) съемки, средств измерения, о составлении план-схемы земельного участка, которые являются приложением к акту.

7. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований законодательства должностные лица уполномоченных органов принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы администрации Клинцовского района, руководителя уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 [Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#), в отношении гражданина - по основаниям, предусмотренным правовым актом администрации Клинцовского района.

Приложение
к Порядку
оформления результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных участков
при осуществлении муниципального
земельного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ)

« ____ » _____ г.

г. Клинцы
(место составления акта)

АКТ № ____
осмотра, обследования земельного участка

В соответствии _____,
(реквизиты планового (рейдового) задания, на основании которого

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

(фамилия, имя, отчества, должность должностного лица,

проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка)

в присутствии _____,
(фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина или его уполномоченного представителя, в собственности или пользовании которого находится
осматриваемый, обследуемый земельный участок (в случае их участия в осмотре, обследовании)

" ____ " _____ г. провел(и) осмотр, обследование земельного участка:

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес (адресный ориентир,

вид разрешенного использования, иные характеристики земельного участка)

В результате осмотра, обследования земельного участка установлено следующее:

(указываются фактические обстоятельства, в том числе указываются

объекты недвижимости и временные объекты, расположенные на земельном

участке, их целевое назначение, наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина, собственника(ов)

объектов (при наличии такой информации))

В действиях

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН,

ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются,/не усматриваются признаки нарушений требований
законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской
Федерации, за нарушение которых предусмотрена административная и иная
ответственность (указать, каких именно требований законодательства).

Дополнительная информация:

В ходе осмотра, обследования земельного участка производились:

В ходе фиксации доказательств применялись измерительные приборы:

Идентификация границ на местности с помощью средство измерений:

_____ ,
осуществлялась фото (видео)-съемка аппаратом: _____ .

Сделаны фотоснимки: № _____

Сделаны видеозаписи: № _____

Фото (-видео) снимки сделаны из точек №_ и №_ указанных на план-схеме земельного участка.

Муниципальный инспектор:

(подпись, фамилия и инициалы)

Иные должностные лица, принимавшие участие в рейдовом осмотре:

(подпись, фамилия и инициалы)

(подпись, фамилия и инициалы)

(подпись, фамилия и инициалы)

1.5.19.

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2018 года № 243
г. Клинцы

О порядке ведения реестра расходных
обязательств Клинцовского района

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Минфина России от 31 мая 2017 года №82н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2015 года №103н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств Клинцовского района.

2. Главным распорядителям средств районного бюджета обеспечить представление в финансовый отдел администрации Клинцовского района реестров расходных обязательств по форме и в сроки, установленные Порядком.
3. Рекомендовать администрациям сельских поселений Клинцовского района принять аналогичные нормативные правовые акты и обеспечить представление в финансовый отдел администрации Клинцовского района реестров расходных обязательств муниципальных образований.
4. Главным распорядителям средств районного бюджета не устанавливать новые расходные обязательства, не связанные с решением вопросов, отнесенных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Брянской области к полномочиям органов местного самоуправления.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Клинцовского района от 22 января 2016 года № 60 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Клинцовского района».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Н.А.Журавлеву.
8. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Клинцовского района по адресу: www.klinrai.ru. В разделе: Бюджет и финансы/ Нормативно – правовые акты по бюджетному процессу/ 2018 год/.

Глава администрации
Клинцовского района

В.И.Савченко

Исп.Бирюкова Е.Н.
Т.4-10-14

Утвержден
постановлением администрации
Клинцовского района
от 5 апреля 2018 года №243

ПОРЯДОК ведения реестра расходных обязательств Клинцовского района

1. Настоящий Порядок определяет основные положения ведения реестра расходных обязательств Брянской области.
2. Реестр расходных обязательств Клинцовского района формируется по главным распорядителям средств районного бюджета в виде свода (перечня) решений, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств Клинцовского района, с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов) решений и иных нормативных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований районного бюджета, необходимых для исполнения расходных обязательств Клинцовского района, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Брянской области и Клинцовского района исполнению за счет бюджетных ассигнований районного бюджета.
3. Формирование реестра расходных обязательств Клинцовского района осуществляется финансовым отделом администрации Клинцовского района (далее-финансовый отдел) на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств районного бюджета.

4. Ведение реестров расходных обязательств главных распорядителей средств районного бюджета осуществляется главными распорядителями средств районного бюджета в соответствии с положениями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 мая 2017 года №82н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2015 года №103н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации» (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 мая 2017 года №82н).

5. Данные реестра расходных обязательств Клиновского района используются при:

а) составлении проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

б) внесении изменений в решение о районном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

в) ведении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств районного бюджета;

г) проведении инвентаризации расходных обязательств Клиновского района в соответствии с Правилами определения расчетного объема расходных обязательств субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, изложенными в приложении 4 к методике распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2004 года №670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации».

6. В целях проведения анализа расходных обязательств Клиновского района реестр расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета, представляемый в финансовый отдел, может содержать дополнительную информацию, перечень и состав которой определяется финансовым отделом.

7. Главный распорядитель средств районного бюджета представляет реестр расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета в финансовый отдел по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 мая 2017 года №82н, в срок не позднее 10 апреля текущего финансового года.

8. В случае несоответствия информации, отражаемой в реестре расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета, рекомендациям по заполнению реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 мая 2017 года №82н, финансовый отдел возвращает реестр расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета на доработку.

Доработанный реестр расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета представляется в финансовый отдел в трехдневный срок после направления реестра на доработку.

9. Финансовый отдел представляет в Департамент финансов Брянской области, реестр расходных обязательств Клиновского района, свод реестров расходных обязательств муниципальных образований Клиновского района в порядке, установленном Департаментом финансов Брянской области.

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 №139, часть1 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Клинцовского района» подписан к печати.

Главный редактор

_____ **Самарин Д.В.**