****

**Периодическое печатное средство массовой информации**

**«Вестник Дубровского района»**

**Распространяется бесплатно.**

**Подлежит распространению на территории Дубровского района.**

**Порядковый номер выпуска: № 118**

**Дата выхода выпуска в свет: 30.04.2019 года.**

**Тираж: 22 экземпляра**

**р.п.Дубровка**

**Соучредителями периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» являются:** Дубровский районный Совет народных депутатов и администрация Дубровского района.

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

**Адрес редакции, издателя, типографии:**

242750, Брянская область, поселок Дубровка, ул. Победы, д 18.

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

**Главный редактор:** Василенко О.Н.

**Содержание:**

**Раздел 1. «Правовые акты».**

1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район».

1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме.

1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов.

1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов

1.5. Постановления и распоряжения администрации Дубровского района.

1.6. Приказы Председателя контрольно- счетной палаты Дубровского района.

**Раздел 2. «Официальная информация».**

2.1. Отчеты о деятельности контрольно- счетной палаты Дубровского района.

2.2. Объявления о проведении публичных слушаний.

2.3. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях.

2.4. Иная официальная информация.

**Раздел 1. «Правовые акты».**

**1.1. Устав муниципального образования «Дубровский район»** – информация отсутствует.

**1.2. Правовые акты, принимаемые на местном референдуме** – информация отсутствует.

**1.3. Решения Дубровского районного Совета народных депутатов -** информация отсутствует.

**1.4. Решения Дубровского поселкового Совета народных депутатов** – информация отсутствует.

* 1. **Постановления и распоряжения администрации Дубровского района**

**1.5.1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_09.04\_\_2019 г. №\_257\_\_\_\_

п.г.т. Дубровка

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Дубровского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Постановление администрации Дубровского района №684 от 14.10.2010г. считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» (www.admdubrovka.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского района

от 09.04.2019 г. № 257

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях:

- повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги;

- упорядочения административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

- информирования физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Настоящий Регламент распространяет свое действие на правоотношения по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, входящего в состав казны муниципального образования «Дубровский район» и муниципального образования «Дубровское городское поселение», устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при рассмотрении обращений заинтересованных лиц, содержит досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением движимого имущества;

- с предоставлением земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Дубровского района;

- с распоряжением муниципальным жилищным фондом;

- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Дубровском районе.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дубровского района в лице комитета имущественных отношений администрации Дубровского района (далее - Комитет).

Административные процедуры, необходимые для оказания услуги, осуществляются главой администрации Дубровского района, отделом организационно-контрольной и кадровой работы (далее - Отдел), комитетом имущественных отношений администрации Дубровского района.

Административные действия выполняются работниками (далее - Специалисты) Комитета и Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18,

тел.: (48332) 9-11-33, 9-11-13, 9-13-75.

Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы органа муниципального жилищного контроля сокращается на 1 час.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 60 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

2.4.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов - не более 120 календарных дней с момента регистрации заявления (при наличии) с документами.

2.4.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Устав Муниципального образования «Дубровский район»;

- Устав Муниципального образования «Дубровское городское поселение»;

- Положение о владении, пользовании и распоряжении муниципальным имуществом муниципального образования «Дубровский район», утвержденное решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 20.12.2010 № 106;

- Положение о порядке сдачи в аренду нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дубровский район», утвержденное решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 22.11.2012 № 84;

- Положение о Комитете имущественных отношений администрации Дубровского района, утвержденное решением Дубровского районного Совета народных депутатов от 29.01.2019 № 474-6.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

е) выписка из государственного реестра юридических лиц;

ж) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

з) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

и) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

к) сведения о выданной лицензии на право ведения образовательной деятельности в Реестре лицензий.

2.6.2. Предоставление муниципального недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов осуществляется на основании заявки.

Требования к заявке, прилагаемым к заявке документам, порядок проведения торгов определяются в соответствии с конкурсной или аукционной документацией, составленной в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6;

- имущество не находится в муниципальной собственности;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации либо подготовлен и передан в установленном порядке на согласование соответствующий проект решения Дубровского районного Совета народных депутатов, Дубровского поселкового Совета народных депутатов;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- в отношении имущества, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование, не осуществлен кадастровый учет в соответствии с положениями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в перечне недвижимого имущества Муниципального образования «Дубровский район», Муниципального образования «Дубровское городское поселение», состоящего в казне и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование.

2.8.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги предполагается в месте предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столом, стулом, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Рабочее место Специалиста Комитета оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Муниципального образования «Дубровский район»;

- на информационных стендах Администрации Дубровского района;

- в Комитете по адресу: рп. Дубровка, ул. Победы, д.18, кабинет 15, с использованием средств телефонной связи: телефон (48332) 9-11-33, 9-11-13.

График работы Комитета: пн - чт: с 8.30 до 17.45, пт - с 8.30 до 16.30, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.13. Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности Специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому Специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое, удобное для обратившегося лица время.

2.14. Письменное информирование осуществляется при получении обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка Специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

- подготовка проекта решения Дубровского районного Совета народных депутатов, Дубровского поселкового Совета народных депутатов, проекта постановления администрации Дубровского района либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами;

- проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса;

- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации Дубровского района является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При личном обращении Заявителя Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление или уведомление в журнале регистрации;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от Заявителя;

- направляет зарегистрированные документы главе администрации Дубровского района;

- направляет документы в соответствии с резолюцией главы администрации Дубровского района в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в журнале регистрации;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета Специалисту Комитета.

При поступлении документов по почте Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в журнале;

- направляет зарегистрированные документы главе администрации Дубровского района;

- направляет документы в соответствии с резолюцией главы администрации Дубровского района в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление или уведомление в журнале регистрации;

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета Специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление документов Специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим Регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае, если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, или приложены их копии, Специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, Специалист готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета не позднее 27 дней со дня регистрации заявления в Администрации Дубровского района осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.4. Подготовка проекта решения Дубровского районного Совета народных депутатов, Дубровского поселкового Совета народных депутатов, проекта постановления администрации Дубровского района либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета подготавливает один из следующих проектов решения (уполномоченного органа):

- о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- о проведении аукциона по продаже права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

Специалист Комитета привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю.

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.6. Проведение предпродажной подготовки, аукциона или конкурса.

Для предоставления муниципального имущества, состоящего в казне, в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов Комитет готовит проект решения о создании комиссии по проведению аукциона или конкурса. Специалист Комитета привлекает для оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) независимого оценщика, готовит аукционную (конкурсную) документацию, утверждаемую главой администрации Дубровского района, и размещает информационное сообщение на сайте torgi.gov.ru о проведении торгов.

По истечении 30 дней с даты опубликования информационного сообщения указывается конкретная дата проведения аукциона или конкурса на сайте torgi.gov.ru, проводится аукцион или конкурс по продаже права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования), в результате которого оформляется протокол.

Срок данной административной процедуры составляет 60 дней.

3.7. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам проведения аукциона или конкурса и подписание его сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является протокол аукциона (конкурса).

Специалист Комитета оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.

Срок данной административной процедуры составляет четыре дня.

3.8. Договор аренды и договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными Специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального образования «Дубровский район», а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Дубровского района.

5.2.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к председателю Комитета либо к главе администрации Дубровского района. По существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.2.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб. 20;

- электронной почтой: kompravim@mail.ru;

- на личном приеме.

5.2.4. Обращение главе администрации Дубровского района, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб.1;

- электронной почтой: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 9-15-25.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование"

Главе администрации Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,

контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду (безвозмездное пользование))

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона

"О защите конкуренции")

Перечень прилагаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись получателя муниципальной услуги

1.5.2. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ « 09 » апреля 2019 г. № 261

рп Дубровка

О разрешении обществу с ограниченной

ответственностью «Глобус»

разработки проекта планировки и проекта межевания

территории по объекту: «Строительство сетей

водоснабжения по ул. Матросова в п. Сеща

Дубровского района Брянской области»

Руководствуясь статями 2,8,42,45,46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 17.3 Федерального закона от 29.12.2004

№ 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Дубровский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить ООО «Глобус» разработку проекта планировки и проекта межевания территории по объекту: «Строительство сетей водоснабжения по ул. Матросова в п. Сеща Дубровского района Брянской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район» www.admdubrovka.ru.

4. Контроль за данным постановлением возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по строительству и экономическому развитию С. Н. Ефименко.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

1.5.3. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «11» апреля 2019г. № 270

п. Дубровка

Об организации отдыха,

оздоровления и занятости детей в Дубровском районе в 2019 году

Руководствуясь Указом Губернатора Брянской области от 6 марта 2019 года № 36 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2019 году», в соответствии с Приказом департамента образования и науки Брянской области от 15 марта 2019 года № 358 « Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2019 году» в целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей Дубровского района в 2019 году

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать отдых, оздоровление и занятость детей в Дубровском районе в 2019 году, в том числе нуждающихся в государственной поддержке.

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке организации оздоровления, отдыха и занятости детей Дубровского района. (Приложение 1);

- Положение об организации в Дубровском районе детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием. (Приложение 2);

- Положение о районной координационном совете по организации оздоровления, отдыха и занятости детей (Приложение 3);

- Состав районного координационного совета по организации оздоровления, отдыха и занятости детей (Приложение 4);

- План работы районного координационного совета по организации оздоровления, отдыха и занятости детей (Приложение 5);

- Дислокацию летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (Приложение 6).

3. Инспектору по работе с молодежью, а так же главному специалисту по физической культуре и спорту администрации Дубровского района (Якубович М.В., Гавриленко В.П.):

3.1. Обеспечить информирование населения о механизме организации оздоровления и отдыха детей Дубровского района;

3.2. Обеспечить персонифицированный учет получателей путевок, приобретенных за счет средств областного бюджета в загородных стационарных организациях отдыха и оздоровления детей или санаторных оздоровительных организациях круглогодичного действия;

3.3. Организовать проведение спортивных мероприятий для детей Дубровского района;

3.5. Обеспечить работу площадок по месту жительства детей в Дубровском районе.

4. Отделу образования администрации Дубровского района (Троянову С.Б.):

4.1. Создать условия для получения родителями (законными представителями) детей информации о программах и условиях пребывания детей в лагерях, созданных в образовательных организациях;

4.2. Обеспечить персонифицированный учет получателей услуги отдыха и оздоровления детей в организациях с дневным пребыванием детей, осуществляемой за счет субсидий из областного бюджета и средств районного бюджета;

4.3. Провести необходимую подготовку детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных организаций к приему детей;

4.4. Принять действенные меры по организации полноценного питания, подготовке и подбору квалифицированного персонала в пищеблоки;

4.5. Обеспечить качественный подбор поставщиков продовольственного сырья и пищевых продуктов, организаторов питания;

4.6. Организовать качественный питьевой режим с использованием питьевой воды, соответствующей требованиям санитарных правил;

4.7. Обеспечить проведение дератизационных, дезинфекционных, дезинсекционных мероприятий и аккарицидных (противоклещевых) обработок открытых территорий, жилых корпусов, пищеблока, мест общего пользования;

4.8. Обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, а также создание безопасных условий в местах отдыха на воде;

4.9. Обеспечить проведение комплекса охранных мероприятий;

4.10. Организовать приемку готовности детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных организаций;

4.11. Развивать и внедрять экономичные и эффективные формы отдыха, оздоровления и занятости детей, организовывать лагеря труда и отдыха, профильные и палаточные лагеря, создавать условия для развития детского туризма.

5. Отделу культуры администрации Дубровского района (Кубекиной Г.В.) закрепить учреждения культуры за оздоровительными лагерями с дневным пребыванием, оказывать содействие в проведении культурно-досуговых мероприятий.

6. Рекомендовать Отд. П. МО МВД России «Жуковский» (Морозову К.В.):

6.1. Разработать и реализовать оперативные мероприятия по обеспечению охраны общественного порядка в местах дислокации оздоровительных лагерей;

6.2. Осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма и созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах в период летних каникул;

6.3. Обеспечить проведение разъяснительной работы среди несовершеннолетних, отдыхающих в организациях оздоровления и отдыха, направленной на предупреждение правонарушений, совершаемых несовершеннолетними и в их отношении;

6.4. Обеспечить проведение в летний период профилактических мероприятий с несовершеннолетними группы особого внимания, несовершеннолетними, состоящими на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних.

7. Рекомендовать ОНДПР по Дубровскому району ГУ МЧС России по Брянской области (Барбашову А.Н.):

7.1. Осуществлять контроль за соблюдением противопожарного законодательства в оздоровительных лагерях;

7.2. Обеспечить организационно-методическую и профилактическую работу в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

8. Рекомендовать Территориальному отделу Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в Жуковском, Дубровском, Рогнединском и Клетнянском районах Брянской области (Шураеву В.В.):

8.1. Осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор в организациях оздоровления и отдыха детей и молодежи, при подготовке к перевозке организованных групп детей и молодежи к местам отдыха и обратно;

8.2. Осуществлять контрольно-надзорные мероприятия по соблюдению требований санитарного законодательства в оздоровительных организациях и учреждениях всех типов, выполнению мероприятий по профилактике массовых пищевых отравлений и кишечных инфекционных заболеваний.

9. Рекомендовать ГБУЗ «Дубровская ЦРБ» (Чубыкину В.Я.) закрепить за оздоровительными лагерями с дневным пребыванием, организованными на базе сельских общеобразовательных школ, фельдшеров сельских ФАПов (врачей общей практики), осуществлять контроль за медицинским обслуживанием детей.

10. Рекомендовать ГКУ «Центр занятости населения Дубровского района» (Тиликиной Т.В.) во взаимодействии с отделом образования администрации Дубровского района (Трояновым С.Б.) организовать временное трудоустройство подростков в возрасте от 14 до 18 лет, уделив особое внимание организации занятости детей из семей, находящихся в социально опасном положении.

11. Признать утратившим силу постановление главы администрации Дубровского района 19.04.2018г. № 270 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Дубровском районе в 2018 году».

12. Настоящее постановление (с приложениями) опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район».

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дубровского района по социальным вопросам О.А. Бороновскую.

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

Приложение №1

к постановлению администрации

Дубровского района

от «11» апреля 2019г. № 270

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации оздоровления, отдыха**

**и занятости детей Дубровского района**

1. **Основные положения**
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением «О порядке организации оздоровления, отдыха и занятости детей Брянской области» утвержденным Указом Губернатора Брянской области с целью повышения качества и безопасности отдыха и оздоровления детей, эффективности организационно-экономических мероприятий в рамках оздоровительной кампании.
2. **Направления, содержание и формы оздоровления, отдыха и занятости детей**

В рамках оздоровительной кампании обеспечивается оздоровление, отдых и занятость детей Дубровского района, в том числе нуждающихся в государственной поддержке.

* 1. Мероприятия по организации оздоровления, отдыха и занятости детей включают в себя:

- формирование бюджетной заявки на финансирование отдыха, оздоровления и занятости детей;

- подготовку организаций оздоровления и отдыха к оздоровительному сезону;

- обеспечение соответствия квалификации работников, привлекаемых для работы в организации отдыха и оздоровления;

- создание безопасных условий пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления;

- выполнение мероприятий в сфере санитарно-эпидемиологического законодательства;

- создание надлежащих условий для проведения воспитательной и оздоровительной работы в организациях отдыха и оздоровления;

- финансирование мероприятий по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи, и контроль за целевым использованием выделенных средств;

- подведение итогов, анализ эффективности проводимых мероприятий по организации оздоровления, отдыха и занятости детей.

2.2. Отдых, оздоровление и занятость детей Дубровского района осуществляются через организации отдыха детей и их оздоровления. Организации отдыха детей и их оздоровления – организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей к которым относятся:

\*загородные лагеря отдыха детей и их оздоровления;

\*лагеря санаторного типа (на базе санаторных здравниц)

\*детские оздоровительные центры;

\*базы и комплексы;

\*лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей;

\*детские лагеря труда и отдыха

\*детские лагеря палаточного типа

\*детский специализированные (профильные) лагеря.

2.3. Государственная поддержка граждан при организации отдыха и оздоровления детей предоставляется:

2.3.1. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных образовательных организациях (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах, кадетских корпусах), и несовершеннолетним воспитанникам стационарных отделений организа-ций социального обслуживания в возрасте от 3 до 17 лет (включительно) в специально подготовленных в соответствии с установленными требова-ниями организациях отдыха, оздоровления детей, а также детям, находя-щимся в трудной жизненной ситуации, не реже одного и не чаще двух раз в год за счет средств областного бюджета.

2.3.2. Всем категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), за исключением категорий детей, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Положения (без учета отдыха в оздоровительных организациях с дневным пребыванием детей, палаточных, профильных лагерях, лагерях труда и отдыха), один раз в год за счет средств областного бюджета.

2.4. Для организации отдыха и оздоровления принимаются дети следующей возрастной категории:

в лагеря с дневным пребыванием – обучающиеся общеобразовательных организаций от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно);

в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа – от 7 до 17 лет (включительно), за исключением категорий детей, указанных в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Положения;

в смены профильных лагерей – от 7 до 18 лет;

в лагеря труда и отдыха – от 14 до 18 лет;

в палаточные лагеря – от 10 до 18 лет.

2.5. Продолжительность смен:

2.5.1. В загородных стационарных организациях отдыха и оздоровления детей сезонного и круглогодичного действия (далее – загородные оздоровительные лагеря) – не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул, 21 день в период летних школьных каникул.

2.5.2. В оздоровительных организациях с дневным пребыванием детей (далее – оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) – не менее 18 дней в период летних школьных каникул.

2.5.3. В санаторных оздоровительных организациях круглогодичного действия – 21 – 24 дня.

2.5.4. Продолжительность смены профильного лагеря в летний период – не менее двух календарных недель, в осенние, зимние и весенние каникулы – не менее одной календарной недели.

1. **Координация и управление сферой оздоровления, отдыха и занятости детей**
   1. Координацию деятельности по подготовке и проведению оздоровительной кампании детей осуществляет районная межведомственная комиссия по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи, состав которой утверждается постановлением администрации Дубровского района.
2. **Финансовое обеспечение организации оздоровления, отдыха и занятости детей**

4.1. Финансовое обеспечение организации отдыха, оздоровления и занятости детей осуществляется за счет средств:

- областного бюджета;

- местных бюджетов;

- федерального бюджета (в случае их наличия);

- предприятий, организаций – балансодержателей оздоровительных лагерей, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей;

- работодателей в форме оплаты стоимости (части стоимости) путевки для детей работников;

- родителей в форме оплаты родительской доли стоимости путевки;

- добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.2. Средства на организацию оздоровления, отдыха и занятости детей имеют строго целевое назначение.

1. **Порядок взаимодействия при организации оздоровления, отдыха и занятости детей**
   1. При организации отдыха, оздоровления и занятости детей администрация Дубровского района в рамках взаимодействия и своих полномочий, в соответствии с действующим законодательством и ведомственными нормативными актами решает следующие задачи:

- принимает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по организации отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних в текущем году;

- формирует районные межведомственные комиссии и координационные советы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- обеспечивает организованное проведение оздоровительной кампании, обеспечивают санитарно-эпидемиологическое благополучие организаций отдыха детей и их оздоровления (в том числе общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей, спортивных учреждений);

- использует для отдыха и оздоровления детей имеющуюся в Брянской области базу организаций отдыха детей и их оздоровления;

- разрабатывает и утверждает программы, планы мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в районах и городах области;

- предусматривает в установленном порядке в бюджете района финансовые средства на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей, привлекает для этих целей внебюджетные источники;

- определяет дислокацию и организовывает работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования детей, лагерей труда и отдыха для старшеклассников и обеспечивают контроль за их деятельностью;

- обеспечивает приведение улично-дорожной сети вблизи мест нахождения оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в соответствие с нормативными требованиями, заблаговременно принимают меры по ремонту и установке необходимых дорожных знаков вблизи таких мест;

- в первоочередном порядке организовывает отдых, оздоровление, занятость, временное трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из приемных, опекунских, многодетных, неполных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из экологически неблагоприятных районов, детей военнослужащих – участников боевых действий, ставших инвалидами или погибших в результате вооруженных конфликтов, детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей, состоящих на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних, органах внутренних дел, детей других категорий, нуждающихся в особой заботе государства;

- обеспечивает благоприятные санитарно-эпидемиологические условия в местах отдыха и оздоровления детей, безопасность жизни и здоровья детей, оборудует места для купания;

- обеспечивает поставку качественных продовольственных продуктов и полноценное питание в лагеря с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, а также подбор квалифицированного персонала в пищеблоке;

- принимает меры по подготовке и подбору квалифицированного персонала, прошедшего специальное обучение для лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, детских лагерей труда и отдыха, детских лагерей палаточного типа;

- содействует развитию малозатратных форм организации летнего отдыха, в том числе палаточных лагерей, расширению сети оборонно-спортивных, оздоровительно-спортивных лагерей, лагерей труда и отдыха;

- обеспечивает контроль за противопожарной безопасностью в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, детских лагерях труда и отдыха, детских лагерях палаточного типа, находящихся в муниципальной собственности;

- содействует привлечению предприятий всех форм собственности для создания временных рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

- обеспечивает освоение выделенных из местных бюджетов средств, предусмотренных для организации временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

- оказывает содействие в организации работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, детских лагерей труда и отдыха, детских лагерей палаточного типа, а также загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа, находящихся в муниципальной собственности;

- обеспечивает подготовку и приемку лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций до 20 мая текущего года, не допускает их открытия без заключений, выданных управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области, а также управлением государственного пожарного надзора по Брянской области;

- во взаимодействии с департаментом образования и науки Брянской области, управлением физической культуры и спорта Брянской области организует проведение в установленном порядке оборонно-спортивных лагерей и сборов для детей до 18 лет;

- предусматривает для организованных групп детей льготное культурно-экскурсионное и транспортное обслуживание, а также использование спортивных сооружений на бесплатной и льготной основе независимо от их ведомственной принадлежности;

- принимает меры по недопущению перепрофилирования действующих организаций отдыха детей и их оздоровления всех организационно-правовых форм и форм собственности;

- не допускает открытие лагерей, не входящих в региональный реестр организаций отдыха детей и их оздоровления;

- сообщает немедленно в департамент образования и науки Брянской области подробную информацию о выявлении несанкционированных организаций отдыха детей и их оздоровления на территории муниципального образования;

- обеспечивает формирование групп детей Дубровского района для направления во Всероссийские детские центры и санаторные здравницы по линии Постоянного Комитета Союзного государства;

- содействует обеспечению организованной доставки детей к местам отдыха, общественного порядка и безопасности пребывания детей в местах дислокации лагерей, контроля за противопожарной безопасностью в организациях отдыха детей и их оздоровления и на прилегающей к ним территории;

- ведет раздел «Организация отдыха и оздоровления детей в Брянской области» на официальном сайте муниципального образования;

- осуществляет контроль за паспортизацией и ведением реестра организаций отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования;

- размещает на официальном сайте муниципального образования реестр организаций отдыха детей и их оздоровления;

- информирует население о механизме организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области;

- формирует заявку о потребности в путевках и направляет в департамент образования и науки Брянской области в установленные сроки на основании соглашения с департаментом образования и науки Брянской области;

- направляет своевременно сведения, запрашиваемые департаментом образования и науки Брянской области, по утвержденным формам;

- направляет в департамент образования и науки Брянской области отчет о выдаче и использовании путевок ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным;

- обеспечивает своевременное проведение акарицидных обработок в зонах высокого риска заражения населения клещевым вирусным энцефалитом на территориях организаций отдыха детей и их оздоровления в период проведения оздоровительной кампании;

- обеспечивает безопасность и выполнение санитарно-эпидемиологических требований при перевозке детей к местам отдыха железнодорожным и автомобильным транспортом, не допуская выезда детских организованных групп без уведомления об этом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области и его территориальных отделов, а также управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Брянской области;

- информирует не менее чем за трое суток управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области и управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Брянской области о численности организованных групп и планируемых сроках отправки детей к местам отдыха.

1. Порядок обеспечения детей Дубровского района путевками в загородные лагеря отдыха детей и их оздоровления и лагеря санаторного типа
   1. Получение путевок в загородные лагеря и санаторные здравницы в департаменте образования и науки Брянской области осуществляется ответственным лицом администрации Дубровского района.
   2. Заявления и заявки (на бумажном носителе, в форме электронного документа) с указанием вида путевки в организацию и обеспечение отдыха детей и их оздоровления направляются ответственному лицу администрации Дубровского района родителями (законными представителями) детей.

Подача заявлений родителей на отдых и оздоровление детей в летний период осуществляется не ранее 15 апреля текущего года и заканчивается за 15 календарных дней до начала смены.

6.3. Заявления и заявки (на бумажном носителе, в форме электронного документа) подлежат регистрации согласно очередности подачи в журнале, пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью администрации Дубровского района.

6.4. Для получения путевки родители (законные представители) представляют в ответственное лицо администрации Дубровского района следующие документы:

заявление с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения ребенка, места работы, домашнего адреса и контактного телефона родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении ребенка, паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

справку с места учебы ребенка;

справку для получения путевки в лагерь санаторного типа по форме 070/у;

копии документов, подтверждающих причисление ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в трех экземплярах[[1]](#footnote-1).

В случае если указанные в настоящем пункте копии документов не заверены в установленном порядке, они должны быть предъявлены с оригиналами для обозрения.

6.5. Решение об отказе в предоставлении путевки принимается в случаях:

- несоответствия критериям, определенным в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения

- предоставления неполного пакета документов, указанных в подпункте 6.4. пункта 6 настоящего Положения;

- обнаружения в представленных документах, указанных в пункте 6.4. пункта 6 настоящего Положения, недостоверных сведений.

6.6. В день заезда родители (законные представители) представляют в организацию оздоровления и отдыха детей:

- медицинскую справку по форме 079/у или 076/у-04;

- путевку в организацию оздоровления и отдыха детей.

6.7. В случае выявления факта несоблюдения родителем (законным представителем) условий пункта 2.3. настоящего Положения родитель (законный представитель) обязан осуществить возврат денежных средств, затраченных на возмещение части стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Приложение №2

к постановлению администрации

Дубровского района

от «11» апреля 2019г. № 270

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации в Дубровском районе

детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием

1. **Основные положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (далее – лагерь), порядок и условия приема детей в лагерь.

1.2. Лагеря создаются в целях обеспечения условий для оздоровления, отдыха детей и рационального использования ими свободного времени, формирования у детей общей культуры и навыков здорового образа жизни, социальной адаптации детей с учетом возрастных особенностей.

1.3. Лагеря обеспечивают реализацию программ работы с детьми, предусматривающих полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурно-досуговых мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр, занятий по интересам в кружках, секциях, клубах, творческих мастерских.

1.4. В своей деятельности лагеря руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25, приказом Минобрнауки России от 13 июля 2017 года №656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления» настоящим Положением, уставом учреждения или образовательной организации, на базе которых создан лагерь.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности лагеря осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов, собственных средств учреждения или образовательной организации, на базе которых создан лагерь, средств родителей (законных представителей) детей и других источников, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Контроль за деятельностью лагеря, целевым расходованием средств осуществляют районный координационный совет по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, отдел образования администрации Дубровского района, руководитель организации, на базе которых создан лагерь.

1.7. Администрация Дубровского района, отдел образования администрации Дубровского района создает условия для получения родителями (законными представителями) детей информации о программах и условиях пребывания детей в лагерях, созданных в подведомственных образовательных организациях, которая обеспечивает возможность выбора родителями (законными представителями) лагеря для ребенка с учетом его увлечений и интересов. Данная информация доводится до сведения населения через средства массовой информации, официальные сайты администрации Дубровского района, отдела образования и образовательные организации.

**2. Порядок создания и организации работы лагеря**

2.1. Лагеря создаются на базе образовательных организаций, организаций здравоохранения, культуры, социального обслуживания населения, молодежной политики и спорта, детских стационарных загородных оздоровительных организаций и организаций независимо от формы собственности, уставные документы которых позволяют осуществлять данный вид деятельности (далее – учреждение).

2.2. При необходимости лагерь создается в качестве структурного подразделения образовательной организации, учреждения. Для ведения финансово-хозяйственной деятельности лагеря образовательная организация, учреждение при необходимости открывает отдельный расчетный счет.

2.3. Создание лагеря и назначение руководителя лагеря оформляются приказом руководителя образовательной организации, учреждения, который издается не позднее, чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты открытия лагеря.

2.4. В течение 20 рабочих дней с момента издания приказа о создании лагеря руководитель образовательной организации, учреждения направляет информацию о создании лагеря в комиссию по месту нахождения лагеря.

2.5. Требования к территории, зданиям и сооружениям образовательной организации, учреждения, на базе которого создается лагерь, воздушно-тепловому режиму, естественному и искусственному освещению, санитарно-техническому оборудованию, оборудованию помещений, режиму дня, организации физического воспитания и оздоровительных мероприятий, организации питания, санитарному состоянию и содержанию образовательной организации, учреждения, прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиене персонала, соблюдению санитарных правил, правилам приемки смены лагеря определяются Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10.

2.6. Приемка лагеря осуществляется комиссией с участием представителей управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области и главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Брянской области, с последующим оформлением акта приемки в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Приемка лагеря осуществляется районным координационным советом не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты его открытия, на основании поданной руководителем лагеря заявки. Заявка с указанием предполагаемой даты открытия лагеря подается в комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до обозначенной даты.

2.8. Продолжительность смены в лагере не мене 18 дней в период летних школьных каникул.

2.9. Питание детей в лагере организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями в столовой образовательной организации, учреждения или в ближайших объектах общественного питания (по согласованию с управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области).

2.10. Питание детей в лагере организуется в соответствии с согласованным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области 10-дневным меню.

2.11. Контроль за качеством поступающих продуктов, сроком их реализации, условиями хранения, отбором и хранением суточных проб осуществляется ежедневно медицинским работником лагеря или лицом, его замещающим, прошедшим курс гигиенического обучения.

2.12. Режим дня в лагере определяется руководителем лагеря в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10 и согласуется с руководителем образовательной организации, учреждения.

2.13. Во всех случаях возникновения групповых инфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем водоснабжения, канализации, технологического и холодильного оборудования, а также других выявленных нарушений санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений, руководитель лагеря обязан незамедлительно (в течение 1 часа) информировать управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области, прокуратуру Брянской области.

**3. Порядок и условия приема детей в лагерь**

3.1. В лагерь принимаются школьники в возрасте от 6лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

3.2. Прием детей в лагерь осуществляется на основании письменного заявления, поданного одним из родителей (законных представителей) ребенка на имя руководителя образовательной организации, учреждения.

3.3. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.4. Отдых и оздоровление в лагерях осуществляется на условиях софинансирования соответствующих расходов из средств родителей (законных представителей) детей (родительская плата). Порядок расчета, размер, порядок и условия внесения родительской платы устанавливаются для лагерей, созданных на базе муниципальных образовательных организаций, учреждений, администрацией Дубровского района и руководителями образовательных организаций, учреждений.

3.5. Расходы на обеспечение отдыха и оздоровления детей в лагерях включают расходы на организацию питания детей (в том числе расходы на оплату стоимости набора продуктов питания). Калькуляция расходов утверждается руководителем образовательной организации, учреждения.

3.6. Пребывание ребенка в лагере прекращается до окончания установленного периода пребывания по письменному заявлению родителей (законных представителей), либо по медицинским показаниям (в этом случае решение принимается руководителем лагеря на основании заключения медицинского работника лагеря).

**4. Программное и кадровое обеспечение работы лагеря**

4.1. Лагерь осуществляет свою деятельность в соответствии с программой работы с детьми, разрабатываемой с учетом видов деятельности, осуществляемых образовательной организацией, учреждением (далее – программа).

4.2. Штатное расписание персонала лагеря и руководитель лагеря утверждаются руководителем образовательной организации, учреждения.

4.3. Руководитель лагеря:

а) обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;

б) разрабатывает должностные обязанности работников лагеря и направляет на согласование руководителю образовательной организации, учреждения;

в) в день приема на работу персонала лагеря знакомит работников с их условиями труда, проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

г) издает приказы и распоряжения в пределах полномочий, определенных руководителем соответствующей образовательной организации, учреждения, на базе которого создается лагерь, которые регистрируются в специальном журнале;

д) еженедельно утверждает график выхода на работу персонала;

е) осуществляет контроль за созданием безопасных условий пребывания детей в лагере и осуществлением программных мероприятий по работе с детьми, обеспечивает организацию питания детей;

ж) обеспечивает контроль за качеством реализуемых программ по работе с детьми, соответствием форм, методов и средств работы с детьми их возрасту, интересам и потребностям.

4.4. Педагогическая деятельность в лагере осуществляется лицами, имеющими высшее или среднее профессиональное образование.

4.5. Осуществлять прием на работу всех сотрудников оздоровительного учреждения в соответствии с требованиями санитарного законодательства, уделив особое внимание своевременному прохождению профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, периодических медицинских осмотров и обследования на носительство вирусных инфекций, а также соблюдение периодичности вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок.

4.6. Руководитель и персонал лагеря в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за:

- создание безопасных условий пребывания детей в лагере;

- качество реализуемых программ работы с детьми;

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Приложение №3

к постановлению администрации

Дубровского района

от «11» апреля 2019г. №270

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о районном координационном совете по организации**

**оздоровления, отдыха и занятости детей**

1. **Основные положения**

1.1. Районный координационный совет по организации оздоровления, отдыха и занятости детей (далее координационный совет) является координационным органом, образованным администрацией Дубровского района для обеспечения согласованных действий, направленных на укрепление здоровья и обеспечение оздоровления и отдыха детей, содействие занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время.

1.2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Брянской области, настоящим Положением.

1. **Функции координационного совета**

2.1. Определение основных направлений организации оздоровления и отдыха детей, занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время с учетом региональных особенностей.

2.2. Координация деятельности оздоровительными и иными организациями, при организации и проведении оздоровительной кампании.

2.3. Участие в организации материально-технического обеспечения оздоровительных организаций, создания в них условий для безопасного отдыха, укрепления здоровья, развивающего досуга детей и молодежи.

2.4. Взаимодействие с организациями, оказывающими услуги по оздоровлению и отдыху детей, находящимися на территории района.

2.5. Взаимодействие со средствами массовой информации с целью более полного отражения оздоровительной кампании.

1. **Права районного координационного совета**

Для осуществления своих функций районный координационный совет вправе:

3.1. Запрашивать от организаций различных организационно-правовых форм и должностных лиц информацию по вопросам, входящим в компетенцию совета.

3.2. Создавать рабочие группы, привлекать специалистов организаций различных организационно-правовых форм для подготовки вопросов на заседания координационного совета, информационных и методических материалов.

3.3. Направлять статистические, аналитические, методические и другие материалы по вопросам организации оздоровления, отдыха и занятости детей в оздоровительные и иные организации, средства массовой информации.

3.4. Вносить в установленном порядке предложения на рассмотрение администрации Дубровского района, направленные на сохранение и развитие системы оздоровления, отдыха и занятости детей.

1. **Организация работы координационного совета**

4.1. Состав координационного совета утверждается постановлением главы администрации Дубровского района.

4.2. Организационной формой работы координационного совета являются заседания, которые проводятся в период летней оздоровительной кампании по мере необходимости.

4.3. Председатель координационного совета организует работу координационного совета, назначает заседания координационного совета и определяет повестку дня, ведет заседания районного координационного совета. В случае временного отсутствия председателя координационного совета его обязанности исполняет один из заместителей председателя районного координационного совета.

4.4. Решения координационного совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов районного координационного совета путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании районного координационного совета.

4.5. На заседания координационного совета могут приглашаться представители организаций, предоставляющих услуги по оздоровлению, отдыху и занятости детей.

Приложение №4

к постановлению главы администрации

Жуковского района

от «11» апреля 2019г. №270

**Состав**

**районного координационного совета по организации оздоровления,**

**отдыха и занятости детей в 2019 году**

Председатель координационного совета:

Бороновская О.А. – заместитель главы администрации Дубровского района по социальным вопросам.

Заместители председателя координационного совета:

Троянов С.Б. – начальник отдела образования администрации Дубровского района;

Прокопович Н.М. – заместитель начальника отдела образования администрации Дубровского района;

Гавриленко В.П.- главный специалист по физической культуре и спорту администрации Дубровского района.

Секретарь комиссии:

Якубович М.В.- инспектор по работе с молодежью администрации Дубровского района.

Члены комиссии:

Боброва Е.В. – ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования администрации Дубровского района;

Седура Т.П. – ведущий специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Дубровского района;

Щебетунова Т.В.- методист отдела образования администрации Дубровского района;

Ларина Т.А. – начальник ГКУ «ОСЗН Дубровского района» (по согласованию);

Чубыкин В.Я. – главный врач ГБУЗ «Дубровская ЦРБ»» (по согласованию);

Кубекина Г.В. – начальник отдела культуры администрации Дубровского района;

Тиликина Т.В. – директор ГКУ «ЦЗН Дубровского района» (по согласованию);

Барбашов А.Н. – начальник отделения надзорной деятельности по Дубровскому району ГУ МЧС России по Брянской области (по согласованию);

Шураев В.В.– начальник Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в Жуковском, Дубровском, Рогнединском и Клетнянском районах Брянской области (по согласованию);

Лукашова В.А. – председатель правления Дубровского РАЙПО (по согласованию);

Морозов К.В. – начальник Отд.П. МО МВД России «Жуковский» (по согласованию).

Приложение №5

к постановлению администрации

Дубровского района

от «11» апреля 2019г. №270

**ПЛАН**

**работы районного координационного совета по организации оздоровления, отдыха и занятости детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Темы заседаний | Срок проведения | Исполнители |
| 1. | О ходе подготовки к летней оздоровительной компании 2019 года.  Об организации временного трудоустройства подростков | апрель | Отдел образования администрации Дубровского района; инспектор по работе с молодежью администрации Дубровского района |
| 2 | О готовности детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием | май | Отдел образования Дубровского района |
| 3. | О ходе летней оздоровительной кампании 2019 года | июнь | Отдел образования администрации Дубровского района; инспектор по работе с молодежью администрации Дубровского района |
| 4. | Об оздоровлении и отдыхе детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (состоящих на профилактическом учете) | июнь | Отдел по опеке и попечительству отдела образования администрации Дубровского района; комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 5. | Распределение путевок в загородные лагеря и санаторные здравницы Брянской области в период летней оздоровительной кампании 2019г | май, июнь, июль, август | Инспектор по работе с молодежью администрации Дубровского района |
| 6. | Об обеспечении качественного и сбалансированного питания в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием. | июнь | Отдел образования администрации Дубровского района; Дубровское РАЙПО; Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области в Жуковском, Дубровском, Рогнединском и Клетнянском районах Брянской области |
| 7. | Об обеспечении условий для занятия физической культурой и спортом, творческого развития детей в период летней оздоровительной кампании 2019 года | июль | отдел образования администрации Дубровского района; отдел культуры администрации Дубровского района; главный специалист по физической культуре и спорту администрации Дубровского района |
| 8. | Об итогах оздоровления и отдыха детей и молодежи в летний период 2019 года | сентябрь | Отдел образования администрации Дубровского района; отдел культуры администрации Дубровского района; инспектор по работе с молодежью администрации Дубровского района; главный специалист по физической культуре и спорту администрации Дубровского района |

Приложение 6

к постановлению администрации

Дубровского района

от «11» апреля 2019г. № 270

Дислокация

летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения, на базе которого планируется организация лагеря с дневным пребыванием | Адрес образовательного учреждения | ФИО директора лагеря с дневным пребыванием, контактный телефон | Период работы лагеря с дневным пребыванием | Количество детей в лагере с дневным пребыванием |
|
| 1. | МБОУ Дубровская №1 СОШ им. генерал-майора Никитина И.С. | 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, 60лет Октября, 16А | Храпкина Нина Ивановна  8(48332)9-12-36 | июнь | 118 |
| 2. | МБОУ Дубровская №2 СОШ | 242750, Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, 1 Микрорайон, д. 2 | Миронова Ксения Александровна  8(48332)9-24-05 | июнь | 195 |
| 3 | МБОУ Сещинская СОШ | 242760, Брянская область, Дубровский район, п. Сеща, Военный городок, д.30 | Ратушная Ирина Викторовна  8(48332)9-72-62 | июнь | 260 |
| 4 | МБОУ Пеклинская СОШ | 242746, Брянская область, Дубровский район, д. Забелизна, ул. Заречная, 66 | Авдеева Людмила Николаевна  8(48332)9-42-35 | июнь | 43 |
| 5 | Филиал МБОУ Пеклинской СОШ Рябчинская СОШ | 242750, Брянская область, Дубровский район, с. Рябчи, ул. Озерная, 17 | Оборок Валентина Михайловна  8(48332)9-81-35 | июнь | 20 |
| 6 | МБОУ Давыдчинская ООШ | 242740, Брянская область, Дубровский район, д. Давыдчи, ул. Центральная,12 | Митрачкова Галина Васильевна  8(48332)9-94-46 | июнь | 20 |
| 7 | МБОУ Рековичская ООШ | 242755, Брянская область, Дубровский район, с. Рековичи, ул. Школьная,7 | Хандогина Татьяна Николаевна  8(48332)9-51-35 | июнь | 20 |
| ИТОГО | | | | | 676 |

1.5.4. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «11» апреля 2019г. № 271

п. Дубровка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

Руководствуясь Указом Губернатора Брянской области от 6 марта 2019 года № 36 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2019 году», Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015 года № 210п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом департамента образования и науки Брянской области от 18 марта 2019 года № 368/1 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа, а так же определения сроков и последовательности действий по предоставлению данной муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (Приложение).

2. Настоящее постановление (с приложением) опубликовать в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Дубровский район».

Глава администрации

Дубровского района И.А. Шевелев

С Административным регламентомпредоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» можно ознакомиться в Приложении № 1 к периодическому печатному средству массовой информации «Вестник Дубровского района» на сайте МО «Дубровский район»

1.5.5. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «12» \_\_04\_\_\_\_ 2019 года № 277

О внесении изменений в постановление администрации Дубровского района от 22.03.2019 г. № 194 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Дубровского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Дубровского района от 22.03.2019 г. № 194 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Дубровского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно Приложению 1.

2. Отделу образования администрации Дубровского района довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района» и на официальных сайтах муниципального образования «Дубровский район» [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru), отдела образования администрации Дубровского района www.dbroo.ucoz.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации Дубровского района С.Б. Троянова.

Глава администрации

Дубровского района И. А. Шевелев

Приложение 1 к постановлению администрации Дубровского района

от 12.04.2019 №277

Раздел 2 подраздела 2.4. Требования к местам предоставления муниципальных услуг. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Дубровского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» дополнить пунктом 2.4.8. следующего содержания:

«2.4.8. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- 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;

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

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

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

- допуск на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов отдела образования и образовательных учреждений в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению муниципальной услуги».

Подпункт 2.5.3. Обеспечение доступности для инвалидов исключить.

Раздел 5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Дубровского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено разделом 3 настоящего Регламента, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев.

5.2. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования или в соответствующую образовательную организацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Муниципального образования «Дубровский район», а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Дубровского района.

5.2.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов отдела образования или образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к начальнику отдела образования, директору образовательной организации либо к главе администрации Дубровского района. По существу, поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.2.3. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 2;

- электронной почтой: dubroo2@yandex.ru;

- на личном приеме.

Обращение к директору соответствующей образовательной организации

- в письменном виде по почтовому адресу или электронной почтой указанным в подпункте 2.1.3 раздела 2 настоящего регламента.

- на личном приеме.

5.2.4. Обращение главе администрации Дубровского района, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 242750, Брянская область, р.п. Дубровка, ул. Победы, д. 18, каб.1;

- электронной почтой: dbradm@online.debryansk.ru; dbr-orgotdel@yandex.ru;

- на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 9-15-25.

5.2.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Заявителей) - 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 (Заявителям);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых Заявитель (Заявители) не согласен с решением и действием (бездействием) Специалистов отдела образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.6. Приказы Председателя контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**Раздел 2. «Официальная информация».**

**2.1. Отчеты о деятельности контрольно - счетной палаты Дубровского района** - информация отсутствует.

**2.2. Объявления о проведении публичных слушаний -** информация отсутствует.

**2.3. Муниципальные правовые акты, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях** информация отсутствует.

**2.4. Иная официальная информация – информация отсутствует**

Выпуск № 118 периодического печатного средства массовой информации «Вестник Дубровского района» подписан к печати.

**Главный редактор О.Н. Василенко**

1. Представляются в случае получения путевки с долей софинансирования областного бюджета 100 %. [↑](#footnote-ref-1)