Содержание

Постановление от 03 сентября 2025 года № 1092
Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по погашению (сокращению) просроченной кредиторской задолженности местного бюджета и муниципальных учреждений на 2025-2027 годы

Постановление от 03 сентября 2025 года № 1093
О внесении изменений в муниципальную программу «управление муниципальными финансами Дятьковского района (2025-2027 годы)»

Постановление от 08 сентября 2025 года № 1115
О внесении изменений в отдельные постановления администрации Дятьковского района

Постановление от 10 сентября 2025 года № 1122
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района»

Постановление от 16 сентября 2025 года № 1137
О внесении изменений в постановление администрации от 13 мая 2024 № 416 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами»

Постановление от 22 сентября 2025 года № 1156
Об утверждении порядка реализации функций по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде и организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области

Постановление от 23 сентября 2025 года № 1158
Об утверждении положения об Аллее Славы

Постановление от 25 сентября 2025 года № 1165
О внесении изменений в постановление администрации Дятьковского района от 07.02.2020г. №105 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Дятьковского района, осуществляющих образовательную деятельность»

Постановление от 25 сентября 2025 года № 1168
О внесении изменений в постановление №735 от 12.07.2021 г. «Об утверждении схем размещения и реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Дятьковского городского поселения Дятьковского муниципального района Брянской области в новой редакции»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «03» сентября 2025 г. № 1092

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНОЙ КАРТЫ») ПО ПОГАШЕНИЮ (СОКРАЩЕНИЮ) ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НА 2025-2027 ГОДЫ

В целях повышения качества управления муниципальными финансами и создания условий по сокращению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по погашению (сокращению) просроченной кредиторской задолженности местного бюджета и муниципальных учреждений на 2025-2027 годы (приложение).

2. Ответственным исполнителям плана мероприятий обеспечить своевременное его исполнение.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский муниципальный район Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Дятьковского района Н.В. Романишко.

Глава администрации Дятьковского района
П.В. Валяев

Приложение
к постановлению администрации
Дятьковского района
от «03» сентября 2025 № 1092

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА») ПО ПОГАШЕНИЮ (СОКРАЩЕНИЮ) ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
на 2025-2027 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Ожидаемый результат мероприятия
1. Инвентаризация кредиторской задолженности местного бюджета и муниципальных учреждений				
1.1	Инвентаризация кредиторской, в том числе просроченной, задолженности по бюджетным обязательствам, образовавшейся по состоянию на 1 января текущего года	В течение года	ГРБС бюджета Дятьковского района Бюджетные и автономные учреждения	Выявление: - кредиторской, в том числе просроченной, задолженности, подлежащей списанию в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации; - кредиторской задолженности, не обеспеченной бюджетными ассигнованиями в текущем финансовом году и плановом периоде
1.2	Проведение анализа состояния просроченной кредиторской задолженности	В течение года	ГРБС бюджета Дятьковского района Финансовое управление	Составление сводной информации о сокращении (росте) просроченной кредиторской задолженности
2. Мероприятия, направленные на погашение (сокращение) просроченной кредиторской задолженности местного бюджета и муниципальных учреждений				
2.1	Проведение мероприятий по списанию кредиторской, в том числе просроченной, задолженности, не востребованной кредиторами, по истечении срока исковой давности	В течение финансового года	ГРБС бюджета Дятьковского района Бюджетные и автономные учреждения	Сокращение кредиторской, в том числе просроченной, задолженности
2.2	Осуществление текущего контроля за исполнением бюджетных обязательств ГРБС местного бюджета и муниципальных учреждений	В течение финансового года	ГРБС бюджета Дятьковского района Бюджетные и автономные учреждения	Отсутствие по состоянию на 1 января отчетного года роста просроченной кредиторской задолженности к ее уровню по состоянию на 1 января предыдущего отчетного года
2.3	Направление на погашение кредиторской, в том числе просроченной, задолженности средств муниципальных учреждений от приносящей доход деятельности	В течение финансового года	ГРБС бюджета Дятьковского района Бюджетные и автономные учреждения	Сокращение кредиторской, в том числе просроченной, задолженности

3. Мониторинг состояния кредиторской задолженности				
3.1	Проведение мониторинга состояния кредиторской, в том числе просроченной, задолженности ГБРС бюджета Дятьковского района и автономных и бюджетных учреждений	Ежеквартально до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Финансовое управление	Выявление доли просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений в сумме расходов главного распорядителя средств местного бюджета
3.2	Осуществление контроля за принятием муниципальными учреждениями обязательств по контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в пределах остатка неисполненных лимитов бюджетных обязательств	В течение финансового года	ГБРС бюджета Дятьковского района	Отсутствие обязательств, принятых сверх утвержденных бюджетных ассигнований
4. Планирование бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение ГРБС Дятьковского района и муниципальных учреждений с учетом показателей кредиторской, в том числе просроченной, задолженности				
4.1	Перераспределение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение ГРБС и муниципальных учреждений для погашения кредиторской, в том числе просроченной, задолженности	В течение финансового года	ГРБС бюджета Дятьковского района	Определение источника погашения просроченной кредиторской задолженности
4.2	Направление экономии, сложившейся в процессе исполнения местного бюджета, на увеличение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение ГРБС и муниципальных учреждений для погашения кредиторской, в том числе просроченной, задолженности	В течение финансового года	ГРБС бюджета Дятьковского района Финансовое управление	Определение источника погашения просроченной кредиторской задолженности
5. Достижение целевых показателей (индикаторов) результативности				
5.1	Непревышение значения 5 процентов показателя «Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета	В течение финансового года	ГРБС бюджета Дятьковского района Бюджетные и автономные учреждения	Выполнение обязательств о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов поселения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «03» сентября 2025 г. № 1093

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ФИНАНСАМИ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА (2025-2027 ГОДЫ)»

В соответствии с решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 15 августа 2025 года № 7-60 «О внесении изменений в решение Дятьковского районного Совета народных депутатов от 17.12.2024 г. № 7-27 «О бюджете Дятьковского муниципального района Брянской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», а так же постановлением администрации Дятьковского района от 05 июля 2016 года № 900 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Дятьковского района» (в редакции постановлений администрации Дятьковского района от 27 июля 2017 года № 977; от 27 августа 2019 года № 887; от 10.12.2021 года № 1306)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Дятьковского района (2025-2027 годы)», утвержденную постановлением администрации Дятьковского района № 1108 от «30» октября 2024 года внести следующие изменения:

1.1 в паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Дятьковского района (2025-2027 годы)»:

- строку 9 изложить в редакции:

Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы	Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 88 660 153,15 рублей, в том числе: 2025 год – 41 375 828,08 рублей; 2026 год – 23 647 804,54 рублей; 2027 год – 23 636 520,53 рублей».

1.2 Пункт 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы» изложить в редакции: «Реализация муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджетов Брянской области и Дятьковского района. Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 88 660 153,15 рублей, в том числе:

2025 год – 41 375 828,08 рублей;
2026 год – 23 647 804,54 рублей;
2027 год – 23 636 520,53 рублей».

2. Приложение 1 изложить в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский муниципальный район Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Дятьковского района Н.В. Романишко.

Глава администрации Дятьковского района
П.В. Валяев

Приложение 1
к муниципальной программе
«Управление муниципальными
Дятьковского района (2025-2027 годы)»

План реализации муниципальной программы
«Управление муниципальными финансами Дятьковского района (2025-2027 годы)»

№	Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие	Ответственный исполнитель, соисполнители	Источник финансового обеспечения	Объем средств на реализацию				Наименование целевых показателей (индикаторов)
				всего	2025 год, рублей	2026 год, рублей	2027 год, рублей	
	Управление муниципальными финансами Дятьковского района (2025-2026 годы)	**Финансовое управление администрации Дятьковского района**	**средства районного бюджета**	**79 360 453,15**	**38 275 928,08**	**20 547 904,54**	**20 536 620,53**	
			поступления из федерального бюджета	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			поступления из областного бюджета	**9 299 700,00**	**3 099 900,00**	**3 099 900,00**	**3 099 900,00**	
			внебюджетные источники	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			Итого:	**88 660 153,15**	**41 375 828,08**	**23 647 804,54**	**23 636 520,53**	
1	**Обеспечение финансовой устойчивости бюджетной системы Дятьковского района путем проведения сбалансированной финансовой политики**	**Финансовое управление администрации Дятьковского района**	**средства районного бюджета**	**49 032 631,79**	**15 948 106,72**	**16 547 904,54**	**16 536 620,53**	
			поступления из федерального бюджета	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			поступления из областного бюджета	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			внебюджетные источники	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			Итого:	**49 032 631,79**	**15 948 106,72**	**16 547 904,54**	**16 536 620,53**	
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	Финансовое управление администрации Дятьковского района	средства районного бюджета	48 989 998,00	15 924 830,00	16 532 584,00	16 532 584,00	Положительная динамика налоговых и неналоговых доходов районного бюджета (к предыдущему году)
								Отклонение фактического объема налоговых и неналоговых доходов от первоначального плана
								Доля расходов бюджета Дятьковского муниципального района Брянской области, формируемых в рамках муниципальных программ
								Доля просроченной кредиторской задолженности по состоянию на конец отчетного периода в общем объеме расходов бюджета района
								Размещение публикации в сети Интернет информации о системе управления муниципальными финансами Дятьковского района

			поступления из федерального бюджета	0,00				
			поступления из областного бюджета	0,00				
			внебюджетные источники	0,00				
			Итого:	**48 989 998,00**	**15 924 830,00**	**16 532 584,00**	**16 532 584,00**	
	Обслуживание муниципального долга	Финансовое управление администрации Дятьковского района	средства районного бюджета	42 633,79	23 276,72	15 320,54	4 036,53	Отношение объема муниципального долга к общему годовому объему доходов бюджета Дятьковского муниципального района Брянской области (без учета утверждённого объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений)
			поступления из федерального бюджета	0,00				
			поступления из областного бюджета	0,00				
			внебюджетные источники	0,00				
			Итого:	**42 633,79**	**23 276,72**	**15 320,54**	**4 036,53**	
2	**Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами**	**Финансовое управление администрации Дятьковского района**	**средства районного бюджета**	**30 327 821,36**	**22 327 821,36**	**4 000 000,00**	**4 000 000,00**	
			поступления из федерального бюджета	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			поступления из областного бюджета	**9 299 700,00**	**3 099 900,00**	**3 099 900,00**	**3 099 900,00**	
			внебюджетные источники	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	
			Итого:	**39 627 521,36**	**25 427 721,36**	**7 099 900,00**	**7 099 900,00**	
	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	Финансовое управление администрации Дятьковского района	средства районного бюджета	0,00				
			поступления из федерального бюджета	0,00				
			поступления из областного бюджета	9 299 700,00	3 099 900,00	3 099 900,00	3 099 900,00	Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам городских и сельских поселений
			внебюджетные источники	0,00				
			Итого:	**9 299 700,00**	**3 099 900,00**	**3 099 900,00**	**3 099 900,00**	
	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	Финансовое управление администрации Дятьковского района	средства районного бюджета	30 327 821,36	22 327 821,36	4 000 000,00	4 000 000,00	Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам городских и сельских поселений
			поступления из федерального бюджета	0,00				
			поступления из областного бюджета	0,00				
			внебюджетные источники	0,00				
			Итого:	**30 327 821,36**	**22 327 821,36**	**4 000 000,00**	**4 000 000,00**	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «08» сентября 2025 г. № 1115

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2024 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации Дятьковского района от 13.05.2024г. №413 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить словами «, на основании соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, заключенного в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 189-ФЗ (далее – соглашение)»;

2) пункт 4 дополнить словами «, в объеме, определенном соглашением»;

3) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Получатель субсидии ежеквартально не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме и в порядке, определенным соглашением (далее – отчет), в том числе посредством направления отчета в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в соглашении.»;

4) дополнить пунктами 14-16 следующего содержания:

«14. Соглашения заключаются на срок оказания муниципальной услуги в социальной сфере, указанный в муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, если иной срок не установлен в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ.

15. Заключение соглашения на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не осуществляется.

16. С 1 января 2026 года информация о получателе субсидии, предусмотренная частью 10 статьи 8 Федерального закона № 189-ФЗ, подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и в сроки, определенные Министерством финансов Российской Федерации.».

2. Внести в Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, утвержденный постановлением администрации Дятьковского района от 13.05.2024г. №414 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», следующие изменения:

1) пункт 3 дополнить словами «, на основании соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, заключенного в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 189-ФЗ (далее – соглашение)»;

2) пункт 4 дополнить словами «, в объеме, определенном соглашением»;

3) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Получатель субсидии ежеквартально не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме и в порядке, определенным соглашением (далее – отчет), в том числе посредством направления отчета в форме электронного документа на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в соглашении.»;

4) дополнить пунктами 12-14 следующего содержания:

«12. Соглашения заключаются на срок оказания муниципальной услуги в социальной сфере, указанный в муниципальном социальном заказе на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, если иной срок не установлен в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ.

13. Заключение соглашения на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, не осуществляется.

14. С 1 января 2026 года информация о получателе субсидии, предусмотренная частью 10 статьи 8 Федерального закона № 189-ФЗ, подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке и в сроки, определенные Министерством финансов Российской Федерации.».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского муниципального района Брянской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дятьковского района Л.В. Макласову.

Глава администрации Дятьковского района
П.В. ВАЛЯЕВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «10» сентября 2025 г. № 1122

ОБ УТВЕРЖДЕНИИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ДЯТЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации Дятьковского района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района»;

2. Обязанности по исполнению полномочий «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района» возложить на сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района;

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Миронова И.Н.;

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования;

5. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования «город Дятьково» и разместить на официальном сайте Администрации Дятьковского района в сети Интернет.

Глава администрации Дятьковского района
П.В. Валяев

Утвержден
постановлением администрации
Дятьковского района
от «10» сентября 2025 г. № 1122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации розничного рынка
на территории Дятьковского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению выдачи разрешения на право организации розничного рынка.

1.2. Заявителями являются организации – юридические лица, осуществляющие деятельность и имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Дятьковского муниципального района.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Дятьковского района в его структурном подразделении – секторе потребительского рынка администрации Дятьковского района, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Дятьковском муниципальном районе, при личном или письменном обращении.

Место нахождения администрации Дятьковского района и его структурного подразделения (сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района) и почтовый адрес: 242600, Брянская обл., Дятьковский район, г. Дятьково, ул. Ленина, д. 141а, каб. 39.

Телефон для справок: 3-20-33, 3-25-56.

График работы: с понедельника по четверг: с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 14-00, кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Брянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://admindtk.ru, адрес электронной почты radmdtk@mail.ru, адрес электронной почты сектора потребительского рынка администрации Дятьковского района torgotdel_adm@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на сайте администрации Дятьковского района – http://admindtk.ru, либо предоставляется при обращении в сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района.

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Дятьковском муниципальном районе: 242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д. 224.

Телефон/факс для справок: 8(48333) 4-48-89; 8(48333) 4-48-81.

График работы: с понедельника по пятницу 8:00–20:00, суббота 8:00–13:00.

Адрес электронной почты: mfc.dk@mail.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещении администрации Дятьковского района;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Дятьковском муниципальном районе;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации Дятьковского района о его утверждении размещается:

- на информационных стендах в помещении администрации Дятьковского района;

- на официальном сайте администрации Дятьковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://admi№dtk.ru.

- в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования «Дятьковский район».

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора потребительского рынка администрации Дятьковского района.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Дятьковского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование структурного подразделения.

Устное информирование должно проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой, почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района».

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги может производиться в следующих формах:

- в письменной форме – по запросам субъектов малого и среднего предпринимательства, поступившим по почте, в электронном виде, через интернет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

2.4.2. Решение о предоставлении или отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка принимается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов. В случае продления срока действия разрешения, его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов;

2.4.3. В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения администрация Дятьковского района вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения (Приложение № 2) с приложением оформленного разрешения (Приложение № 1), а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомление об отказе в выдаче разрешения (Приложение № 3), в котором приводится обоснование причин такого отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами.

Перечень нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 30.12.2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007 г., № 1 (1 ч.), ст. 34);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета», 15.03.2007 г., № 52,);

- Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 26.07.2021 г.);

- Закон Брянской области от 08.05.2007 № 63-З «О розничных рынках в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», 16.05.2007 г., № 7);

- Постановление Правительства Брянской области от 9.01.2023 г. № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 9.01.2015 г.);

- Постановление Правительства Брянской области от 13 января 2025 годя № 9-п «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области», (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 17.01.2025 г.);

- Постановление Правительства Брянской области от 19.06.2015 г. № 286-п «Об организации деятельности розничных рынков в Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.06.2015 г.);

- Постановление администрации Дятьковского района от 30.01.2025 г. № 110 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Дятьковского района (Информационный бюллетень муниципального образования «Дятьковский муниципальный район Брянской области», официальный сайт администрации Дятьковского района в сети Интернет).

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района:

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

Заявление так же может быть направлено по почте, в том числе по электронной.

В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

2.6.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются следующие документы:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Дятьковского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем не всех необходимых документов, указанных в п.2.6.2 настоящего регламента;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории субъекта Российской Федерации;

- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану;

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.9. 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 не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя 5 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Для удобства и комфорта заявителей место для ожидания приёма должно быть оснащено информационным стендом, стульями;

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- наличие телефонной связи и возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим законодательство в области торговли и исполнения муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов и выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- рассмотрение заявления и представленных к нему документов;
- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского района, либо отказ в оказании муниципальной услуги;
- продление срока действия разрешения;
- переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения;
- выдача копии, дубликата разрешения;
- ведение журнала выданных разрешений, хранение документов и выдача информации.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов, выдача уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение руководителя юридического лица или его представителя, имеющего полномочия действовать от имени юридического лица, в сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района с заявлением и комплектом документов.

При обращении руководителя юридического лица или его представителя, специалист сектора потребительского рынка:

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в т.ч. полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня по пунктам 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента;
- сверяет сведения копии и подлинных документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

При наличии полного комплекта и соответствии представленных документов специалист регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в журнале регистрации, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему регламенту.

Заявление и представленные документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений на право организации розничного рынка, в который заносится:

- порядковый номер;
- дата подачи заявления;
- наименование организации, ФИО руководителя, заявителя;
- юридический адрес, телефон;
- перечень прилагаемых документов;
- дату выдачи и номер уведомления о приеме заявления к рассмотрению;
- ФИО специалиста, выдавшего уведомление, и заявителя, получившего уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения является соответствие заявления действующему законодательству и комплектность представленных документов.

Результат административной процедуры – регистрация заявления и прилагаемых документов, фиксация которого осуществляется в письменной форме в журнале регистрации, и вручение (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению Приложение № 1 к настоящему регламенту.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление указанных документов и зарегистрированного заявления от заявителя. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом сектора потребительского рынка начинается после направления уведомления заявителю по результатам проверки правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В процессе рассмотрения специалист сектора потребительского рынка проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

3.3.2. Результатом административной процедуры является – либо выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района, либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района с обоснованием причин отказа.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района, либо отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района.

3.4.1. Основанием для выдачи разрешения является соответствие представленных документов требованиям нормативных актов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов. В случае продления срока действия разрешения, его переоформления, срок рассмотрения заявления не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

Принятое решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации Дятьковского района.

В срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о выдаче разрешения специалист сектора потребительского рынка вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения.

Формы разрешения и уведомления утверждены постановлением Правительства Брянской области от 19 июня 2015 г. № 286-п «Об организации деятельности розничных рынков в Брянской области».

При выдаче разрешения в журнале регистрации заявлений и документов, представленных заявителем для получения разрешения на право организации розничного рынка, фиксируются:

- регистрационный номер выданного разрешения, дата выдачи;

- подписи заявителя и исполнителя муниципальной услуги;

- регистрационный номер уведомления о выдаче разрешения, дата выдачи;

- подписи заявителя, получившего уведомление и специалиста, выдавшего уведомление.

Результат административной процедуры – выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять лет. В случае если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды. Юридическое лицо, получившее разрешение, признается управляющей рынком компанией.

3.4.2. Отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Дятьковского муниципального района.

Основанием для отказа является несоответствие представленных документов требованиям законодательных актов, в результате чего, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения, с обоснованием причин отказа в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения.

Уведомление выдается заявителю либо лично, либо направляется в виде почтового отправления.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.5. Продление срока действия разрешения.

3.5.1. Основанием для продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) в сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района соответствующего заявления управляющей рынком компании в связи с окончанием срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.5.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2. – 3.4. настоящего административного регламента.

3.5.3. Срок рассмотрения заявления не может превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.5.4. Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления администрации Дятьковского района о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7., 2.8. настоящего административного регламента.

3.6. Переоформление, приостановление, возобновление и аннулирование разрешения.

3.6.1. Основанием для переоформления разрешения на право организации розничного рынка является факт подачи (направления по почте или непосредственного вручения) соответствующего заявления с приложением документов в уполномоченный орган в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или типа рынка.

Сведения, которые должны содержаться в заявлении, указаны в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента. Состав документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.6.2. Заявление о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка рассматривается в порядке, установленном в пунктах 3.2. – 3.4. настоящего административного регламента.

3.6.3. Результатом рассмотрения заявления и документов является оформление постановления администрации Дятьковского района о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в продлении срока действия разрешения по основаниям, указанным в пункте 2.7.,2.8. настоящего административного регламента.

3.6.4. Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация Дятьковского района в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.6.5. Действие разрешения возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

3.7.6. Основанием для возобновления действия разрешения является письменное заявление управляющей рынком компании об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. Срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

3.6.7. В случае, если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации Дятьковского района.

3.7. Выдача копии, дубликата разрешения.

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании с представлением подтверждения утери, порчи либо иного факта утраты или невозможности использования документа, подтверждающего наличие разрешения на право организации розничного рынка.

3.7.2. Основанием для выдачи копии разрешения на право организации розничного рынка является письменное обращение управляющей рынком компании о предоставлении копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка, с приложением оригинала указанного документа.

3.7.3. Дубликат, копия разрешения оформляются специалистом сектора потребительского рынка и предоставляются управляющей рынком компании бесплатно.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача в течение 3 рабочих дней оформленного в установленном порядке дубликата или копии документа, подтверждающего наличие разрешения органа местного самоуправления на право организации розничного рынка.

3.8. Ведение журнала выданных разрешений, хранение документов и выдача информации.

3.8.1. Сектор потребительского рынка администрации Дятьковского района ведет журнал выданных разрешений на право организации розничного рынка. В данный журнал вносится информация о выданных разрешениях, уведомлениях, дубликатах, копиях.

3.8.2. Основанием для внесения записей в журнал является факт выдачи разрешения на право организации розничного рынка, его дубликата, копии, направления уведомления заявителям.

3.8.3. Результат административной процедуры – сформированный журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений на право организации розничного рынка.

3.8.4. Заявления и прилагаемые к ним документы о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, аннулировании, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и хранятся в секторе потребительского рынка администрации Дятьковского района.

3.8.5. Специалист сектора потребительского рынка администрации Дятьковского района направляет информацию по выданному разрешению в печатном и электронном виде в управление потребительского рынка и услуг, контроля в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции Брянской области для включения в реестр рынков в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ее полнотой и качеством возложен на первого заместителя главы администрации Дятьковского района в пределах предоставленных им полномочий и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области, администрации Дятьковского района, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть организован и осуществлен на основании индивидуальных правовых актов и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставивших муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги), о чём его информирует специалист в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты сектора потребительского рынка администрации Дятьковского района torgotdel_adm@mail.ru, на адрес электронной почты администрации Дятьковского района radmdtk@mail.ru , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чём выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) потребителя, обратившегося с жалобой;

- если предметом обращения (жалобы) является решение, принятое в судебном порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Брянского района жалобы, направленной по почте, либо представленной заявителем при личном обращении.

5.5. Жалоба на имя главы администрации Дятьковского района должно содержать:

- фамилию, имя, отчество специалиста, действие (бездействие) или решение которого обжалуется, а также сведения об обжалуемых действиях (бездействии);

- наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия), фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя – в течение 5-ти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель, ответственный муниципальный служащий структурного подразделения принимает решение об удовлетворении требований гражданина (юридического лица) и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо в отказе в удовлетворении требований.

Результатом рассмотрения жалобы является письменный ответ, содержащий ответы на все поставленные в жалобе вопросы, который направляется потребителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть направлен в электронной форме.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Дятьковского муниципального района»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации розничного рынка

от _____ 20 __г. № _____

Выдано: _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в т.ч. фирменное наименование)
Организационно-правовая форма юридического лица: _____
_____

Место нахождения юридического лица: _____
_____

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается
организовать рынок _____

Тип рынка: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Дата и номер принятия решения о предоставлении разрешения: _____
Срок действия разрешения: _____

Глава администрации
Дятьковского района _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Дятьковского муниципального района»

Бланк администрации Дятьковского района

от _____ № _____

на входящий № _____

от «_____»_____ ____ г.
(по книге регистрации заявлений)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

Выдано _____
(полное наименование юридического лица)

Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка рассмотрено.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принято положительное решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Глава администрации
Дятьковского района _____
(подпись)

_____
(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Дятьковского муниципального района»

Бланк администрации Дятьковского района

от _____ № _____

на входящий № _____

от «_____» _____ ____ г.
(по книге регистрации заявлений)

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об отказе в выдаче разрешения на право
организации розничного рынка

«_____»_____ _____ г.

Выдано _____
(полное наименование юридического лица)

Ваше заявление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка рассмотрено.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» принять положительное решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка не представляется возможным по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____.

Данное решение может быть обжаловано в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации
Дятьковского района _____
(подпись)

_____
(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на право организации
розничного рынка на территории
Дятьковского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ ДЯТЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Схема процессов предоставления муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «16» сентября 2025 г. № 1137

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 13 МАЯ 2024 № 416 «О НЕКОТОРЫХ МЕРАХ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ» В СООТВЕТСТВИИ С СОЦИАЛЬНЫМИ СЕРТИФИКАТАМИ»

В целях приведения действующих актов в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2024 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2024 № 1288 «О некоторых вопросах формирования информации о социальном сертификате на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере (государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере)» администрация Дятьковского муниципального района Брянской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Дятьковского района от 13.05.2024 г. № 416 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» следующие изменения:

1) приложение № 1 изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

2) в приложении № 2:

а) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка:

рассматривает заявку и документы (информацию), указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, решение оформляется распоряжением Уполномоченного органа (далее – распоряжение);

посредством изменения статуса запроса в информационной системе уведомляет представившего заявку исполнителя услуги о принятом решении и направляет посредством информационной системы проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием услуги (далее – соглашение), в случае принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги. В случае отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, исполнителю услуги посредством изменения статуса запроса в информационной системе разъясняются причины отказа.

Заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением администрации Дятьковского района в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

Сведения о показателях, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, объеме субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения, указанные в соглашении, подлежат обязательной корректировке в течение 5 рабочих дней со дня фактического начала оказания услуги потребителям услуги.»;

б) дополнить новым разделом 5 следующего содержания:

«5. Мониторинг достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере и также оценка исполнителя услуги

5.1. Информация об исполнителях услуги, включенных в Реестр исполнителей услуги, о результатах мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а также оценка исполнителя услуги подлежат размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Оценка исполнителя услуги определяется в том числе в соответствии с оценкой потребителем услуги исполнителя услуги, осуществляемой в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», и результатами мониторинга достижения результатов оказания услуги, проведение которого обеспечивается Уполномоченным органом.

5.3. Порядок размещения информации, указанной в пункте 5.1 настоящего Порядка, оценки исполнителя услуг на официальном сайте, указанном в пункте 5.1 настоящего Порядка, методика определения оценки исполнителя услуг устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года, за исключением подпункта «б» подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления, вступающего в силу с 1 января 2026 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дятьковского района Л.В. Макласову.

Глава администрации Дятьковского района
П.В. ВАЛЯЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Дятьковского района
от 16 сентября 2025 № 1137

ПРАВИЛА
формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – социальный сертификат, муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

1) получатель социального сертификата – потребитель муниципальной услуги в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Дятьковского муниципального района Брянской области и имеющий право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом;

2) уполномоченный орган – Отдел образования администрации Дятьковского района, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) (далее –социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;

3) исполнитель муниципальных услуг (далее – исполнитель услуг) – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель – производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее – соглашение в соответствии с сертификатом);

4) информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов;

5) реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, определенном в соответствии с настоящими Правилами;

6) оператор реестра получателей социального сертификата – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Дятьковского муниципального района Брянской области, созданный на базе МАДОУ Центр по работе с одарёнными детьми и талантливой молодёжью «ВЕГА» Дятьковского района, которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата в соответствии с приказом Отдела образования администрации Дятьковского района от 08.07.2024г. № 353 «О передаче полномочий по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнительных услуг».

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе № 189-ФЗ.

3. Социальный сертификат в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в информационной системе.

4. Социальный сертификат формируется уполномоченным органом в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной услуги» (далее – Общие требования).

Состав сведений о социальном сертификате определяется в соответствии с Общими требованиями.

Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования.

5. Уполномоченный орган при необходимости передает функции по обеспечению формирования социальных сертификатов в информационной системе муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, наделенному правовым актом администрации муниципального образования функциями по организационному, методическому и аналитическому сопровождению и мониторингу развития системы дополнительного образования детей на территории муниципального образования (далее – оператор). В этом случае на оператора распространяются требования, устанавливаемые настоящими Правилами, по отношению к уполномоченному органу.

II. Порядок выдачи социального сертификата

6. Основанием для формирования социального сертификата является поданное получателем социального сертификата, его законным представителем заявление о зачислении на обучение и получение социального сертификата (далее – заявление о зачислении), содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социального сертификата;

б) дата рождения получателя социального сертификата;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя получателя социального сертификата услуги;

г) контактная информация законного представителя получателя социального сертификата (адрес электронной почты, телефон);

д) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) получателя социального сертификата;

е) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя получателя социального сертификата;

ж) наименование дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом;

з) наименование исполнителя услуги.

Заявление о зачислении подается в адрес уполномоченного органа в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы. Уполномоченный орган определяет организации, уполномоченные от его лица на прием указанных заявлений.

Информация, предусмотренная подпунктами «а»-«з» настоящего пункта, при получении данного заявления направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлении о получении социального сертификата, посредством информационной системы.

7. В случае если потребитель, которому не был выдан социальный сертификат, обращается к исполнителю услуг с заявлением о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, то такое заявление признается также заявлением о зачислении, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. Информация о поступившем заявлении в течение одного рабочего дня передается исполнителем услуг в уполномоченный орган посредством информационной системы.

В заявлении о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а» – «з» пункта 6 настоящих Правил.

8. Правовым основанием для обработки персональных данных в информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» (далее – 152-ФЗ) является согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных операторами персональных данных. Согласие подается одновременно с заявлениями, предусмотренными пунктами 6-7 настоящих Правил, в адрес уполномоченного органа и (или) исполнителя услуг в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы. В случае предоставления получателем сертификата персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 10 152-ФЗ, согласие на обработку персональных данных дается исключительно в бумажной форме.

9. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

10. В целях осуществления персонифицированного учета получателей социального сертификата оператором реестра получателей социального сертификата в информационной системе осуществляется ведение реестра получателей социального сертификата, содержащего следующие сведения:

а) номер реестровой записи;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя услуги;

в) вид документа, удостоверяющего личность потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);

г) пол потребителя услуги;

д) дата рождения потребителя услуги;

е) место (адрес) проживания потребителя услуги;

ж) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя услуги;

з) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) потребителя услуги;

и) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);

к) контактная информация родителя (законного представителя) потребителя услуги (адрес электронной почты, телефон);

л) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) потребителя услуги;

м) идентификационный номер дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр образовательных программ, по которой обучается или обучался потребитель услуги (в случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил);

н) информация о социальном сертификате.

11. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 10 настоящих Правил, формируется автоматически в информационной системе.

Сведения, указанные в подпунктах «б» – «м» пункта 10 настоящих Правил, формируются оператором реестра получателей социального сертификата на основании заявления получателя социального сертификата, его законного представителя, поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил.

12. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 10 настоящих Правил, формируются в соответствии с Общими требованиями.

13. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования социального сертификата, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную пунктом 5 и подпунктами «а» и «б» пункта 6 Общих требований.

14. Оператор в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил информации о социальном сертификате, предусмотренной пунктом 5 и подпунктами «а» и «б» пункта 6 Общих требований, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

15. В случае, если получатель социального сертификата, его законный представитель при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, отказывается

от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы, реестровая запись о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе обезличивается.

16. Уполномоченный орган:

в течение пяти рабочих дней с даты получения одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, рассматривает полученное заявление, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании социального сертификата, предусмотренных пунктом 17 настоящих Правил и принимает решение о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата;

в день принятия решения о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата, направляет получателю социального сертификата, его законному представителю и исполнителю услуги посредством информационной системы уведомление о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата.

17. Основаниями для отказа в формировании социального сертификата, являются:

1) ранее осуществленное включение сведений о получателе социального сертификата в реестр получателей социального сертификата;

2) предоставление получателем социального сертификата, его законным представителем неполных (недостоверных) сведений, указанных в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил;

3) отсутствие согласия получателя социального сертификата на обработку персональных данных;

4) превышение общего объема оказания муниципальной услуги, установленного для социальных сертификатов, используемых получателями социальных сертификатов, социальным заказом на соответствующий календарный год.

18. Получатель социального сертификата, его законный представитель вправе изменить сведения, указанные в подпунктах «б»-«в», «з»-«к» пункта 10 настоящих Правил, посредством подачи заявления об изменении сведений о потребителе, содержащим:

а) перечень сведений, подлежащих изменению;

б) причину либо причины изменения сведений.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо посредством информационной системы.

19. Исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявления получателя социального сертификата, его законного представителя об отказе от включения сведений о нем в реестр получателей социального сертификата, поданное на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы.

20. Оператор реестра получателей социального сертификата направляет получателю социального сертификата уведомление об исключении сведений о потребителе из реестра получателей социального сертификата в день исключения сведений в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, посредством информационной системы.

21. Формы и порядок работы с заявлениями и согласиями на обработку персональных данных, указанными в пунктах 6, 7, 8, 18 и 19 настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

III. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата

22. Для заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере между получателем социального сертификата, его законным представителем и исполнителем услуг необходимо соблюдение для социального сертификата и дополнительной общеобразовательной программы следующих условий:

а) для дополнительной общеобразовательной программы исполнителем услуг открыта возможность заключения договоров об образовании;

б) возможность использования социального сертификата для обучения по соответствующей направленности дополнительной общеобразовательной программы предусмотрена социальным заказом;

в) доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа больше или равен объему часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием. В случае, если доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа меньше объема часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием необходимо включение в договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере условия о доплате за счет средств получателя социального сертификата, его законного представителя в части объема часов образовательной услуги, превышающей установленный объем социального сертификата.

23. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня после формирования уполномоченным органом социального сертификата, направляет в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, информацию о получателе социального сертификата, предусмотренную пунктом 10 настоящих Правил, и выбранной им образовательной программе, а также информацию об акцепте получателем социального сертификата, его законным представителем, сформированного в информационной системе на основании поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил заявления о зачислении, договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в случае выполнения всех условий, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил.

24. Дата планируемого начала освоения дополнительной общеразвивающей программы устанавливается в договоре об оказании муниципальных услуг в социальной сфере как дата ближайшего занятия по программе согласно установленному исполнителем услуг расписанию.

25. В случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил, получатель социального сертификата предъявляет исполнителю услуг номер социального сертификата, а также информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящих Правил. Исполнитель услуг после получения такой информации формирует в срок не более 2 рабочих дней в адрес Уполномоченного органа запрос о возможности заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере посредством информационной системы, содержащий:

а) идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата;

б) идентификатор (номер) социального сертификата;

в) идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной программы;

г) дату планируемого начала освоения получателем социального сертификата дополнительной общеобразовательной программы.

26. Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 25 настоящих Правил, проверяет соответствие номера реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, номера социального сертификата и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата.

27. В случае выявления несоответствия номера социального сертификата и фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата с записью в реестре получателей социального сертификата уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 25 настоящих Правил, направляет посредством информационной системы исполнителю услуг уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата.

28. В случае выполнения всех условий, указанных в пункте 22 настоящих Правил, уполномоченный орган формирует и направляет посредством информационной системы исполнителю услуг договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере (проект договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил), а также предоставляет исполнителю услуг сведения об объеме оказания муниципальной услуги для социального сертификата, направляемом на оплату образова-

тельной услуги, в пределах нормативных затрат на реализацию дополнительной общеобразовательной программы в расчете на человеко-час умноженных на количество человеко-часов реализации дополнительной общеобразовательной программы.

29. Получатель социального сертификата вправе получить образовательную услугу в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги, при этом получатель социального сертификата либо его законный представитель возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с заключаемым договором об оказании муниципальных услуг в социальной сфере. В указанный договор в качестве приложения включается размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из следующих показателей:

а) показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

б) показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

30. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере может быть заключен (акцептирован) в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы и содержит следующие условия:

а) оплата образовательных услуг, оказываемых получателю социального сертификата в соответствии с социальным сертификатом, производится за счет средств местного бюджета Дятьковского муниципального района Брянской области, осуществляющего финансовое обеспечение социального сертификата;

б) образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной услуги в установленном объеме в группе обучающихся независимо от числа фактических посещений получателем социального сертификата учебных занятий в соответствующем месяце;

в) согласие получателя социального сертификата, его законного представителя на продление исполнителем услуг договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в случае, если договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере не расторгнут в соответствии с пунктом 34 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора образовании при условии продолжения реализации дополнительной общеобразовательной программы;

г) срок, установленный исполнителем услуг для акцепта договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере;

д) в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящих Правил, в договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере включается как минимум одно из условий, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 29 настоящих Правил.

31. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере считается заключенным (акцептованным) с момента подписания получателем социального сертификата, его законным представителем договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере посредством информационной системы при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, после проверки соблюдения условий, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил, или совершения исполнителем услуг отметки о подписании договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в бумажной форме не позднее 14 календарных дней после подачи получателем социального сертификата, его законным представителем одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, в бумажной форме.

32 Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от исполнителя услуг электронной копии договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере либо подписания указанных документов в электронном виде в информационной системе, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктами «а» и «б» пункта 7 Общих требований.

33. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 32 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального

сертификата, а также присваивает информации о социальном сертификате, предусмотренной абзацами девятым и десятым подпункта «а» и подпунктом «б» пункта 6 Общих требований, в составе реестра получателей социального сертификата статус «утверждена».

34. Исполнитель услуг имеет право установить минимальное число предложений со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей о заключении договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, необходимое для заключения таких договоров (минимальный размер группы). При поступлении со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей меньшего количества предложений о заключении договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, чем указанное минимальное число, исполнитель услуг имеет право отклонить указанные предложения.

35. В случае необходимости предоставления получателем социального сертификата, его законным представителем документов о состоянии здоровья получателя социального сертификата (иных документов, предусмотренных правилами приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе), исполнитель услуг направляет посредством информационной системы получателю социального сертификата, его законному представителю сведения о необходимости предоставления соответствующих документов с указанием срока предоставления соответствующих документов.

36. В случае, если в срок, указанный в соответствии с пунктом 35 настоящих Правил исполнителем услуг, получатель социального сертификата, его законный представитель не предоставил соответствующие документы, то получатель социального сертификата, его законный представитель считается отклонившимся от заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере. В случае состоявшегося акцепта договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере он расторгается в одностороннем порядке на основании уведомления исполнителя услуг, направленного в уполномоченный орган.

37. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе получателя социального сертификата, его законного представителя, по соглашению сторон не ранее чем с первого числа месяца, следующего за месяцем направления уведомления о его расторжении. Получатель социального сертификата может направить уведомление о расторжении договора об образовании посредством информационной системы.

38. В случае расторжения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнитель услуг направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление о расторжении указанного договора, внося информацию в сведения о социальном сертификате, формируемые в соответствии с Общими требованиями. По окончании срока действия договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеразвивающей программе, но не более чем до окончания периода действия социального заказа, в соответствии с которой определен номинал социального сертификата, и одновременно не более чем до достижения получателем социального сертификата возраста 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 33 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

39. Типовая форма договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, формы и порядок направления запросов и уведомлений, указанных в пунктах 25, 27-28, настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

40. Если с исполнителем услуг в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 24 Федерального закона № 189-ФЗ, расторгнуто соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат), уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем включения информации о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат в реестр соглашений (договоров) о предоставлении из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий и бюджетных инвестиций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, формируемый в соответ-

ствии с абзацем четырнадцатым пункта 1 статьи 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет оператору реестра получателей социального сертификата сведения о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, а также об объеме оказания муниципальной услуги и (или) объеме финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги, указанные в отчетах исполнителя услуг об исполнении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат.

41. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа сведений в соответствии с пунктом 40 настоящих Правил, присваивает информации о социальном сертификате, предусмотренной подпунктом «б» пункта 6 Общих требований, в составе реестра получателей социального сертификата статус «приостановлено", а также вносит соответствующие изменения в информацию о социальном сертификате, предусмотренную абзацами девятым и десятым подпункта «а» пункта 6 Общих требований, включенную в состав реестра получателей социального сертификата.

42. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем формирования заключения о соответствии или несоответствии включенных в договор об оказании муниципальных услуг показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания такой услуги, и размера оплаты условиям оказания этой услуги по договору об оказании услуг, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктом «в» пункта 7 Общих требований.

43. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 42 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

IV. Порядок информирования получателя социального сертификата, его законного представителя об объеме фактически оказанной ему муниципальной услуги

44. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от исполнителя услуг сведений о фактическом значении объема оказания муниципальной услуги и (или) объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги, на последнюю отчетную дату, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктом «г» пункта 7 Общих требований.

45. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 44 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

46. Уполномоченные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные на формирование муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, и иные организации при направлении информации о социальных сертификатах оператору реестра получателей социального сертификата несут ответственность за ее соответствие информации, включенной в сформированные социальные сертификаты.

47. В случае утраты в соответствии с законодательством Российской Федерации получателем социального сертификата права на получение муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о такой утрате, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о необходимости присвоения информации о социальном сертификате такого получателя социального сертификата в составе реестра получателей социального сертификата статуса «недействительная».

48. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 47 настоящих Правил, присваивает информации о социальном сертификате в составе реестра получателей социального сертификата статус «недействительная».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «22» сентября 2025 г. № 1156

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ НАКОПЛЕННОГО ВРЕДА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ НАКОПЛЕННОГО ВРЕДА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ НА ТЕРРИТОРИИ ДЯТЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ДЯТЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьями 80-1, 80-2 Федерального закона от 10 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2268 «О ведении государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», от 21.12.2023 № 2239 «Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде», от 27.12.2023 № 2323 «Об утверждении Правил организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде», от 23.11.2023 № 1967 «Об утверждении Правил обследования и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Дятьково» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок реализации функций по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде и организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский муниципальный район Брянской области» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Дятьковского района С.А. Морозкина.

Глава администрации Дятьковского района
П.В. ВАЛЯЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Дятьковского района
от «22» сентября 2025 г. № 1156

Порядок
реализации функций по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде и организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области

1. Порядок реализации функций по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде и организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области (далее – Порядок), определяет процедуру осуществления Администрацией Дятьковского района полномочий по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде (далее – объекты).

Порядок разработан в соответствии со статьями 80 -1, 80 – 2 Федерального закона от 10 февраля 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2268 «О ведении государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среде», от 21.12.2023 № 2239 «Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде», от 27.12.2023 № 2323 «Об утверждении Правил организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде», от 23.11.2023 № 1967 «Об утверждении Правил обследования и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде» (далее – Правила организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде).

2. Уполномоченным органом местного самоуправления по реализации функций по выявлению объектов накопленного вреда окружающей среде и организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области является Администрация Дятьковского района, функции уполномоченного органа исполняет отдел строительства, транспорта, энергоснабжения, жилищно-коммунального хозяйства Администрации Дятьковского района (далее – уполномоченный орган).

3. Уполномоченный орган осуществляет выявление объектов накопленного вреда окружающей среде применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области, (далее территории) в срок не превышающий 60 рабочих дней со дня поступления информации о наличии признаков объектов накопленного вреда, в том числе от органов государственной власти, о наличии признаков объектов накопленного вреда.

4. Выявление объектов накопленного вреда окружающей среде осуществляется путем сбора, обработки и анализа сведений о территориях, на которых в прошлом осуществлялась экономическая и иная деятельность.

5. Сбор сведений о территориях, на которых в прошлом осуществлялась экономическая и иная деятельность, обеспечивается в том числе посредством:

- использования систем (методов) дистанционного наблюдения; – присутствия на территории объекта накопленного вреда;

- визуального осмотра объекта накопленного вреда;

- применения специальных технических средств, имеющих функции фотосъемки, аудио- и видеозаписи, измерения, иных средств сбора или фиксации информации;

- запроса в органы государственной власти и организации в порядке межведомственного информационного и иного взаимодействия о предоставлении информации, необходимой в соответствии с пунктом 3 статьи 80.1 Федерального закона «Об охране окружающей среды»;

- запроса из Единого государственного реестра недвижимости выписки об объекте недвижимости, содержащей сведения о праве собственности на объекты накопленного вреда и (или) земельные участки.

6. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня завершения выявления объектов накопленного вреда, формирует свод данных, полученных в результате выявления объектов накопленного вреда, согласно пункту 6 «Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2239 «Об утверждении Правил выявления объектов накопленного вреда окружающей среде».

7. Данные, полученные в результате выявления объектов накопленного вреда, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их формирования, направляются уполномоченным органом в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования.

8. Организация ликвидации накопленного вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности Дятьковского городского поселения и сельских поселений, входящих в состав Дятьковского муниципального района Брянской области, осуществляется Администрацией Дятьковского района в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2323 «Об утверждении Правил организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» сентября 2025 г. № 1158

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АЛЛЕЕ СЛАВЫ

На основании Федерального Закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ (ред. от 06.04.2024г.) «О погребении и похоронном деле», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Дятьковского городского Совета народных депутатов от 27.06.2025г. № 5-53 «О внесении изменений в решение Дятьковского городского Совета народных депутатов от 29.05.2009г. № 377», постановляю:

1. Утвердить Положение об Аллее Славы (Приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению обращений граждан о погребении на Аллее Славы (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению обращений граждан о погребении на Аллее Славы (Приложение № 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в информационном сборнике МО «Дятьковское городское поселение Дятьковского муниципального района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Дятьковского района Брянской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дятьковского района Морозкина С.А.

Глава администрации
П.В. ВАЛЯЕВ

Приложение № 1
к постановлению администрации
Дятьковского района
№ 1158 от «23» сентября 2025 г.

Положение об Аллее Славы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок погребения на Аллее Славы на территории городского (новейшего) кладбища г. Дятьково (далее – Порядок) в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения.

1.2. Аллея Славы располагается на территории новейшего городского кладбища г. Дятьково, площадью 2301 квадратных метров,

1.3. Аллея Славы предусматривает Аллею воинских захоронений и Аллею почетных захоронений.

1.4. Аллея воинских захоронений – участок земли, расположенный на земельном участке с кадастровым номером: 32:29:0010901:124, входящий в состав Аллеи Славы и предназначенный для погребения умерших (погибших) граждан, указанных в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения.

1.5. Аллея почетных захоронений – участок земли, расположенный на земельном участке с кадастровым номером: 32:29:0010901:124, входящий в состав Аллеи Славы и предназначенный для погребения умерших (погибших) граждан, указанных в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Положения.

2. Категории граждан, которые могут быть погребены на Аллее Славы

2.1. Аллея Славы создается с целью погребения и увековечивания памяти умерших граждан, имеющих заслуги перед жителями города Дятьково и Дятьковского района, в области обороны и безопасности, управления, гуманитарной сфере, труда, а также граждан, внесшим существенный вклад в развитие города и района.

2.2. На участке воинских захоронений Аллее Славы имеют право захоранивать умерших (погибших) граждан, указанных в п. 1 ст. 11 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ (ред. от 06.04.2024 г.) «О погребении и похоронном деле».

2.3. На участке почетных захоронений Аллее Славы имеют право захоранивать умерших (погибших) граждан следующих категорий:

- участники Великой Отечественной войны;
- граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза;
- граждане, удостоенные звания Героя Российской Федерации;
- граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда;
- граждане удостоенные звания Героя Труда Российской Федерации;
- полный кавалер ордена Славы, ордена Трудовой Славы;
- граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин г. Дятьково», «Почетный гражданин Дятьковского района»;
- лицо, ранее занимавшее должности высшего выборного должностного лица местного самоуправления;
- граждане удостоенные звания в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 г. № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации».

2.4. На участке почетных захоронений Аллее Славы имеют право на погребение умершие (погибшие) граждане, внесшие существенный вклад в развитие города Дятьково и Дятьковского района по решению Комиссии по рассмотрению обращений граждан о погребении:

- Предпринимательство (создание новых предприятий и рабочих мест, развитие торговли, привлечение инвестиций);
- Промышленность и технологии (развитие производственных мощностей и внедрение инноваций, повышающих производительность труда и конкурентоспособность города);

- Инфраструктура (строительство и модернизация транспортных сетей, энергетических систем, жилищного фонда и других объектов);

- Образование и наука (создание образовательных учреждений, проведение научных исследований, повышение общего уровня образованности населения);

- Культура и искусство (поддержка театров, музеев, библиотек, проведение фестивалей и других культурных мероприятий, обогащающих жизнь горожан);

- Социальная сфера (развитие здравоохранения, социальных услуг, благоустройство и создание комфортной городской среды);

- Управление и самоуправление (принятие эффективных управленческих решений, направленных на развитие города и улучшение качества жизни);

- Гражданская активность (инициативы граждан, направленные на решение локальных проблем, благоустройство, защиту окружающей среды).

3. Порядок погребения на Аллее Славы

3.1. Погребение как обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти в соответствии с обычаями и традициями, не противоречащими санитарным требованиям.

3.2. Родственные захоронения (подзахоронения) супруга (супруги) на Аллее Славы производятся только на Аллее почетных захоронений.

Допускается захоронения (подзахоронения) на Аллее воинских захоронений только для супруга (супруги) гражданина, относящихся к одной из категорий, указанных в п. 2.2, раздела 2.

3.3. На Аллее Славы может осуществляться захоронение урны с прахом умершего, относящегося к одной из категорий, указанных в разделе 2.

3.4. Погребение погибшего (умершего) лица из числа лиц, указанных в разделе 2 Порядка на Аллее Славы, осуществляется с учетом его волеизъявления (при наличии) либо пожелания супруга, близких родственников, иных родственников или законного представителя погибшего (умершего) лица из числа лиц, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, а при отсутствии таковых иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение погибшего (умершего).

3.5. Основанием для принятия решения о погребении на Аллее Славы является обращение родственников, организаций, военных комиссариатов, органов в соответствии с п. 1 ст. 11 Федерального Закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», согласованное с родственниками умершего (погибшего).

3.6. Для погребения на Аллее Славы необходимы документы:

- заявление о погребении на Аллее Славы от супруга (супруги), близких родственников и (или) иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего);

- документы, подтверждающие особые заслуги;

- оригинал и копия документа, подтверждающего родство с умершим.

3.7. На Аллее Славы захоронения производятся в хронологическом порядке по действующей нумерации подготовленных могил.

3.8. При захоронении или подзахоронении на каждом могильном холме устанавливается мемориальная табличка, которая изготавливается заранее, с указанием фамилии, имени, отчества, дата рождения и даты смерти. Допускается изображение трудовых, боевых и религиозных символов.

3.9. Ответственный орган, занимающийся вопросами погребения и похоронного дела, должен быть извещен о предстоящих похоронах за 24 часа, на основании заявления на захоронение, в письменном виде.

3.10. Погребение погибшего (умершего) лица из числа лиц, указанных в разделе 2 Порядка на Аллее Славы с отданием почестей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Каждое захоронение регистрируется специально назначенным ответственным органом, занимающимся вопросами погребения и похоронного дела, в книге установленной формы с указанием номера.

3.12. Размеры установленных оград должны соответствовать размерам отведенных участков, их высота не должна превышать 70 см. Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах отведенного земельного участка.

3.13. На одно захоронение отводится участок земли размером 2,5*3 м.

3.14. Установленные гражданами надмогильные сооружения (памятники, цветники, ограды, мемориальные доски и др.) являются их собственностью.

3.15. Место для почетного захоронения предоставляется на безвозмездной основе.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Дятьковского района
№ 1158 от «23» сентября 2025 г.

Состав комиссии
по рассмотрению обращений граждан о погребении на Аллее Славы

Председатель Комиссии: Лукьяненко Сергей Петрович (глава города Дятьково) (по согласованию)

Заместитель председателя Комиссии: Жилин А.Е. (председатель КУМИ администрации Дятьковского района)

Члены Комиссии:

- главный специалист отдела юридической и кадровой работы — Дерюгина О.А.

- депутат Дятьковского городского Совета народных депутатов (по согласованию) — Лукашов В.В.

- депутат районного Совета народных депутатов (по согласованию) — Леонов В.С.

- председатель районного Совета ветеранов Войны и труда (по согласованию) — Рубекин В.М.

- секретарь комиссии (главный специалист КУМИ администрации Дятьковского района) (по согласованию) — Еремина О.А.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Дятьковского района
№ 1158 от «23» сентября 2025 г.

Положение о Комиссии
по рассмотрению обращений граждан о погребении на Аллее Славы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по рассмотрению заявлений граждан о погребении умерших (погибших) на Аллее Славы расположенной на территории городского кладбища г. Дятьково (далее – Комиссия) не включенных в категорию граждан предусмотренную разделом 2 Положения об Аллее Славы.

2. В свой работе Комиссия руководствуется требованиями Федерального Закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ (ред. от 06.04.2024 г.) «О погребении и похоронном деле», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 20.03.2025) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Положением.

3. Задачи осуществления деятельности Комиссии:

- всестороннее и объективное рассмотрение обращений граждан по вопросу погребения умерших (погибших) граждан, внесших существенный вклад в развитие города Дятьково и Дятьковского района на Аллее Славы.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

1. Состав Комиссии формируется из числа работников администрации Дятьковского района, Дятьковского городского Совета народных депутатов, Дятьковского районного Совета народных депутатов, общественных организаций.

При наличии необходимости для участия в заседаниях Комиссии могут быть приглашены иные лица способные выразить мнение по рассматриваемому вопросу.

2. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы администрации Дятьковского района. В состав входит Председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

3. Заместитель председателя Комиссии замещает Председателя Комиссии в его отсутствие или по его поручению.

4. Количество членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

5. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

6. Председателем, заместителем председателя и членом Комиссии не может быть лицо, заинтересованное в исходе рассмотрения обращения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Распределение обязанностей членов Комиссии осуществляется Председателем комиссии.

2. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3. Время и дата заседания комиссии устанавливается председателем Комиссии.

4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются лицом, под председательством которого проводилось заседание комиссии (председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае, если голоса членов Комиссии распределились поровну, голос лица, председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

7. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8. Порядок организации работы Комиссии:

1) председатель Комиссии:

- дает распоряжение секретарю о необходимой процедуре регистрации, направленного в письменной или электронной форме обращения гражданина.

- назначает время заседания Комиссии (не позднее одного рабочего дня со дня регистрации обращения);

- дает поручение членам комиссии о подготовке необходимых сведений для всестороннего рассмотрения документа;

- дает поручение секретарю комиссии о необходимости информирования заявителя о дате и времени заседания Комиссии (не позднее, чем за сутки до даты заседания);

- проводит заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседания Комиссии, обеспечивает требуемый документооборот и хранение документов Комиссии.

В протоколе Комиссии должны быть указаны:

- дата принятия;

- состав Комиссии и иные участвующие лица;

- место и время рассмотрения обращения;

- существо обращения;

- заявления и доводы лиц, участвующих в рассмотрении обращения;

- рассмотренные Комиссией документы и сведения, на основании которых принято решение;

- нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- содержание принятого решения;

- порядок обжалования принятого решения.

2) Члены комиссии обязаны:

- соблюдать требования действующих нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев носящих уважительную причину, о которых они должны заблаговременно уведомить председателя Комиссии;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с настоящим Положением;

- соблюдать установленный порядок работы Комиссии, документооборота и хранения документов;

– в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Обращение рассматривается в присутствии заявителя.

4) Уполномоченным лицом Комиссии с правом подписи от ее лица является председатель, при его отсутствии – заместитель.

6) Решение заседания Комиссии, в день проведения заседания, доводится до заявителя. .

7) Ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, или в письменной форме направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме, либо вручается заявителю лично.

8) Документы, включающие заявления граждан, журнал регистрации заявлений, протоколы заседаний Комиссии с принятыми решениями о результатах рассмотрения заявлений, хранятся в Комиссии пять лет.

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» сентября 2025 г.
№ 1165
г. Дятьково

О внесении изменений в постановление администрации Дятьковского района от 07.02.2020 г. № 105 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Дятьковского района, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с постановлением администрации Дятьковского района от 04 сентября 2025 года № 1100 «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений Дятьковского района с 1 октября 2025 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Дятьковского района от 07.02.2020 г. № 105 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Дятьковского района, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции постановлений администрации Дятьковского района от 08.10.2020 года № 849, 31.05.2021 года № 548, 28.09.2021 года № 965, от 12.09.2022 года № 951, от 12.12.2023 года № 1404, от 07 октября 2024 года № 967):

1.1. В разделе 3 «Условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главного бухгалтера» абзац 4 «Размеры должностных окладов руководителей в зависимости от отнесения образовательной организации к группе по масштабу управления, особенностям деятельности и значимости (группам по оплате труда руководителей) изложить в новой редакции:

Группа, к которой образовательная организация относится по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей
I	32338
II	29851
III	27364
IV	23632

2. Приложения 1,2 к Примерному положению изложить в редакции: «Приложение 1 к Примерному положению об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Дятьковского района, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дятьковского района Л.В. Макласову.

Глава администрации П.В. Валяев

Приложение № 1
к Примерному положению по оплате труда
работников муниципальных бюджетных и автономных
учреждений Дятьковского района,
осуществляющих образовательную деятельность

Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы
по профессиональным квалификационным группам должностей и профессий
Должности работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	14927
2-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно- консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства	16170
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый, инструктор по труду	12270
2-й квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	12987
3-й квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	13658
4-й квалификационный уровень	преподаватель; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог- библиотекарь	14778
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	9953
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	10138
2-й квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	10325

Минимальные размеры окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих»

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	архивариус, делопроизводитель, кассир, комендант, машинистка, секретарь, экспедитор	10325
2-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	10573
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, техник- лаборант, художник	10573
2-й квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	10802
3-й квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела	11072
4-й квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего), механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11320
5-й квалификационный уровень	начальник (заведующий) мастерской	11570
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1-й квалификационный уровень	бухгалтер, документовед, инженер, инженер-лаборант, инженер- программист (программист), электроник, инженер-энергетик, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по труду	11570
2-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутри должностная категория	11757
3-й квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутри должностная категория	11943
4-й квалификационный уровень	должности служащих, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	12128
5-й квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	12316

Минимальные размеры окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады, рублей
1-й квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кухонный рабочий, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор хлораторной установки, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист (кочегар) котельной, подсобный рабочий, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования); грузчик, уборщик служебных помещений, дворник, уборщик территории, гардеробщик, сторож (вахтер), кладовщик, кастелянша	9953

2-й квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший»	10325

Минимальные размеры окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады, рублей
1-й квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (машинист (кочегар) котельной, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин); водитель автомобиля	10698
2-й квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11072
3-й квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11444
4-й квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы*	11817

*Перечень рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы:

водители автобусов; специальных легковых автомобилей («Медпомощь» и др.), легковых автомобилей, занятых перевозкой обучающихся (детей, воспитанников), участников художественных коллективов для культурного обслуживания населения;

повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара) при отсутствии в штате организации такой должности;

рабочий, выполняющий станочные работы по обработке металла и других материалов резанием на металлообрабатывающих станках (токарь, фрезеровщик, шлифовщик и др.), работы по холодной штамповке металла и других материалов, работы по изготовлению и ремонту, наладке инструмента, технологической оснастке контрольно-измерительных приборов, принимающий непосредственное участие в учебном процессе.

Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), рублей
1-й квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	9953
2-й квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	10138
3-й квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по массажу	10325

Профессиональные квалификационные группы
профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни ПКГ (ПКГ)	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням ПКГ	Минимальные оклады, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»		
1-й квалификационный уровень	машинист сцены, осветитель, костюмер	9953

Профессиональные квалификационные группы должностей работников
культуры, искусства и кинематографии

Профессиональные квалификационные группы	Профессии служащих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам	Минимальные оклады, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	заведующий костюмерной	10325
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	10512

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников физической культуры и спорта

Профессиональные квалификационные группы должностей
работников физической культуры и спорта первого уровня

Квалификационные уровни ПКГ	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), рублей
1-й квалификационный уровень	дежурный по спортивному залу	9953
2-й квалификационный уровень	спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий	10138

Профессиональные квалификационные группы должностей
работников физической культуры и спорта второго уровня

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, рублей
1-й квалификационный уровень	инструктор по спорту, спортсмен- инструктор,	10325
2-й квалификационный уровень	инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер- преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	10512
3-й квалификационный уровень	начальник клуба (спортивного спортивно-технического, стрелково-спортивного), тренер- преподаватель по физической культуре	10698

Профессиональные квалификационные группы
должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня

Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), рублей
1-й квалификационный уровень	начальник отдела (по виду или группе видов спорта)	11508
Должности работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах		

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа второго уровня		
2-й квалификационный уровень	специалист гражданской обороны	10573

Должности работников высшего и дополнительного профессионального образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальные должностные оклады, ставки заработной платы, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала		
1-й квалификационный уровень	Диспетчер факультета, специалист по учебно-методической работе, учебный мастер	12190
3-й квалификационный уровень	тьютор	12439

Приложение 2
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных бюджетных и
автономных учреждений Дятьковского района,
осуществляющих образовательную деятельность

Минимальные размеры окладов (должностных окладов)
по отдельным должностям рабочих и служащих, не включенным
в профессиональные квалификационные группы

Должности рабочих и служащих	Минимальные оклады (должностные оклады), рублей
Заведующий библиотекой, старший инструктор-методист физической культуры	11 196
Специалист по охране труда	10 823
Специалист гражданской обороны 2 категории	12 626
Специалист гражданской обороны 1 категории	11 196
Специалист	12 688
Ведущий специалист	14 304
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	14 778

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЯТЬКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «25» сентября 2025 г. № 1168

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 735 от 12.07.2021 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМ РАЗМЕЩЕНИЯ И РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ ДЯТЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЯТЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 «Об утверждении правил благоустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Дятьково»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Дятьковского района от 12.07.2021 г. № 735 «Об утверждении схем размещения и реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Дятьковское городское поселение Дятьковского муниципального района Брянской области в новой редакции»:

1.1 Включить в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Дятьковского городского поселения Дятьковского муниципального района Брянской области следующий адрес:

г. Дятьково, ул. Ленина, д. 190.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Дятьковского района и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Дятьковского района
П.В.ВАЛЯЕВ