

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЖУКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2020 г. № 558
г. Жуковка

О внесении изменений в постановление администрации Жуковского района от 17.03.2020 г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 27.12.2019 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа», утвержденный постановлением администрации Жуковского района от 17.03.2020 г. № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – Регламент):

1.1. Раздел 2 Регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Управление Федеральной налоговой службы, в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (сведений о рождении ребенка)»;

1.1.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявлений отделом культуры администрации Жуковского района, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ Жуковского района (при заключении соглашения/договора) осуществляется не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

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

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

Выдача путевки заявителю осуществляется за 10 календарных дней до начала смены и не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха детей и их оздоровления.»;

1.1.3. подпункт 5 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

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

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий льготную категорию	Где предоставляется документ
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: - находящиеся под опекой -находящиеся в приемной семье -находящиеся на патронажном воспитании	Постановление (распоряжение) об установлении опеки Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью.	Органы местного самоуправления муниципальных образований
Несовершеннолетние воспитанники стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных отделениях учреждений социального обслуживания населения	Соответствующие учреждения

Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы
Дети, пострадавшие в результате террористических актов	Постановление о признании потерпевшим. Справка из медицинского учреждения	Прокуратура Медицинское учреждение
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Коллегиальное заключение и рекомендаций ПМПК	Медицинское учреждение
Дети из семей беженцев	Удостоверение вынужденного беженца	Федеральная миграционная служба
Дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети – жертвы насилия	Справка из соответствующих ведомств	Соответствующие ведомства
Дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, из малообеспеченных и находящихся в трудной жизненной ситуации семей	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов
Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка о признании семьи малоимущей	Органы социальной защиты населения

1.1.4. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Сведения, которые могут быть запрошены посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия: сведения из актов гражданского состояния о рождении ребенка, сведения о признании заявителя безработным.

Заявитель вправе представить, указанные в настоящем пункте документы, в Администрацию по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрации запрещено требовать у Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.1.5. пункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных

средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Жуковского района;

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

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

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

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Жуковского района;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

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

1.2. Раздел 3 Регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения»:

1.2.1. пункт 3.5. дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Уполномоченное должностное лицо администрации Жуковского района рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очереди. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней»;

1.2.2. пункт 3.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной

услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в МФЦ (при заключении соглашения/договора) и не менее чем за 5 дней до начала смены.»;

1.2.2. в абзаце третьем пункта 3.14 слова «специалистом отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Жуковского района» заменить словами «специалистом культуры администрации Жуковского района».

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

О.А. Воронин

Отослано: отделу культуры администрации Жуковского района (Н.Н. Дергачева)