

ГАЗЕТА НАШЕГО ГОРОДА



ФОКИНСКИЙ ВЕСТИНИК

12+

2020 г.

24

АПРЕЛЯ

ПЯТНИЦА

№ 13 (752)

Газета муниципального образования г.Фокино Брянской области (распространяется бесплатно)

Не словами, а делом: депутаты города Фокино оказали помощь многодетным и малообеспеченным семьям.

В городе сформированы волонтерские группы партии «Единая Россия», которые помогают горожанам, находящимся в условиях самоизоляции, в доставке продуктов питания и лекарств.

21 апреля, совместно с волонтерами, глава города Фокино Оксана Попович, исполнительный секретарь местного отделения партии Нина Малошко, депутаты городского Совета от партии «Единая Россия» Екатерина Щерба и Ольга Исаченко посетили многодетные и малообеспеченные семьи, семьи с детьми-инвалидами



в городе Фокино. На личные средства депутатов для них были сформированы продуктовые наборы первой необходимости.

Наборы были переданы 17 семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Для людей такая помощь стала своевременным подспорьем. Они были рады гостям и сердечно благодарили депутатов за поддержку.



#ЕРпомогает#ЕР32#ЕРФокино#волонтеры#СтопКоронавирус

Брянскстат информирует

Каждому по страховке: Росстат защитит переписчиков будущей переписи

Сотни тысяч переписчиков будущей Всероссийской переписи населения получат страховки Сбербанка. Рассказываем, каков размер страховой суммы и о чем еще договорились Росстат и крупнейшая кредитная организация России.

Руководитель Росстата Павел Малков и Президент, Председатель Правления Сбербанка Герман Греф подписали соглашение о двустороннем взаимодействии в ходе предстоящей Всероссийской переписи населения. В частности, стороны рассматривают возможность организации страхования временного переписного персонала от несчастных случаев. Напомним, в сборе сведений о населении во время будущей переписи примут участие 360 тысяч человек: переписчики, контролеры, проводники и переводчики. В нашей Брянской области это около 2,9 тысяч человек. Также Росстат и Сбербанк договорились об информационном сотрудничестве – размещении на сайте банка, а также в филиальной сети кредитной организации материалов о целях и задачах Всероссийской переписи населения.

«Всероссийская перепись населения станет главным статистическим событием десятилетия. Мы хотим сделать ее современной, инновационной и удобной для каждого жителя нашей страны. Для нас очень важна поддержка со стороны Сбербанка, накопившего большой опыт цифровой трансформации. Вместе нам будет легче сделать следующий шаг», – считает руководитель Росстата Павел Малков.

«Перепись населения имеет огромное значение для развития нашей страны, так как эффективно управлять можно только тем, что знаешь во всех деталях. Сбербанк всецело поддерживает перепись и готов оказать Росстату содействие с учетом наших возможностей и компетенций в сфере информирования населения и страхования переписчиков, а также цифровых технологий, которые помогут усовершенствовать все эти процессы», – сказал президент, председатель правления Сбербанка Герман Греф. Переписной персонал полевого уровня

страхуют со времени проведения Всероссийской переписи населения 2002 года. Во время переписей 2002 и 2010 года фиксировались выплаты по страховым случаям. В период предстоящей переписи населения страховая сумма на одно застрахованное лицо составит 50 тысяч рублей. При этом переписчики не платят за страховку, все расходы берет на себя Сбербанк.

По словам вице-президента Всероссийского союза страховщиков Виктора Дубровина, 360 тысяч застрахованных – это достаточно крупная, но не критичная цифра. «Участников крупных мероприятий обязательно страхуют – так же были застрахованы волонтеры Олимпиады в Сочи и Чемпионата мира по футболу 2018 года. Это своего рода дополнительный бонус для участников подобных проектов», – подчеркнул он.

По словам профессора кафедры финансового менеджмента РЭУ им. Г. В. Плеханова Константина Ордова, Сбербанк обладает уникальными преимуществами в сфере страхования, так как имеет возможность гарантировать выплаты даже при минимальной доле перестрахователя. Мало кто в кризис сможет подтвердить свою надежность в сравнении со Сбербанком, подчеркивает он.

Ранее планировалось, что основной этап Всероссийской переписи населения пройдет с 1 по 31 октября 2020 года. В связи со сложной эпидемиологической ситуацией в стране Росстат выступил с предложением перенести ее на 2021 год.

Брянскстат напоминает, что Всероссийская перепись населения пройдет с применением цифровых технологий. Главным нововведением предстоящей переписи станет возможность самостоятельного заполнения жителями России электронного переписного листа на портале Госуслуг (Gosuslugi.ru). При обходе жилых помещений переписчики будут использовать планшеты со специальным программным обеспечением. Также переписаться можно будет на переписных участках, в том числе в помещениях многофункциональных центров оказания государственных и муниципальных услуг «Мои документы».

Российская Федерация Брянская область АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО (Администрация г. Фокино) ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 апреля 2020 г. № 182-П г. Фокино

Об организации отдыха и оздоровления детей в городе Фокино в 2020 году

В соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом от 16 октября 2019 года № 336-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей, Указом Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства», распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2017 года № 987-р «Об утверждении Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей», приказом Минобрнауки России от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления», Законом Брянской области от 15 ноября 2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей в Брянской области», распоряжением Правительства Брянской области от 14 января 2020 года № 1-рп «Об утверждении плана основных мероприятий до 2021 года, проводимых в рамках Десятилетия детства в Брянской области», в соответствии с Указом Губернатора Брянской области от 10 апреля 2020 г. № 80 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2020 году» в целях организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городе Фокино, администрация города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать отдых, оздоровление и занятость детей в городе Фокино в 2020 году, в том числе нуждающихся в государственной поддержке.

2. Определить уполномоченным исполнительным органом по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городе Фокино МКУ «Управление социально-культурной сферы г. Фокино».

3. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городе Фокино (Приложение 1);

Положение об городском координационном совете по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (Приложение 2);

Состав городского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (Приложение 3);

Положение о рабочей группе городского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (Приложение 4);

Состав рабочей группы городского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (Приложение 5).

4. МКУ «Управление социально-культурной сферы г. Фокино» с участием профсоюзных, молодежных, детских и иных общественных организаций и объединений:

обеспечить организованное проведение летней оздоровительной кампании;

развивать и внедрять экономичные и эффективные формы отдыха, оздоровления и занятости детей, организовывать лагеря с дневным пребыванием, работу площадок по месту жительства;

обеспечить организованную доставку детей к местам отдыха, общественный порядок и безопасность пребывания детей в местах дислокации лагерей, контроль за противопожарной безопасностью в организациях оздоровления и на прилегающей к ним территории;

организовать проведение медицинских осмотров детей, подростков при оформлении временной занятости;

не допускать при организации отдыха детей за пределы области и страны отправки групп турфирмами и предприятиями без разрешительных документов санитарных служб страны или управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области;

обеспечить медицинское сопровождение организованных групп детей при автоперевозках;

обеспечить ведение раздела «Организация отдыха и оздоровления детей» на официальном сайте администрации города Фокино;

организовать информирование населения о механизме организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городе Фокино;

назначить лиц, ответственных за прием заявлений от родителей (законных представителей) на отдых и оздоровление детей, выдачу путевок и ведение сводного реестра оздоровленных детей с использованием средств областного бюджета на возмещение части стоимости путевки в загородную стационарную организацию отдыха и оздоровления детей или санаторную оздоровительную организацию круглогодичного действия;

организовать персонализированный учет получателей путевок, приобретенных за счет средств областного бюджета, в загородные стационарные организации отдыха и оздоровления детей или санаторные оздоровительные организации круглогодичного действия;

назначить лиц, ответственных за прием заявлений от родителей (законных представителей) на отдых и оздоровление детей, ведение реестра оздоровленных детей в организациях с дневным пребыванием, осуществляемое за

счет субсидий из областного бюджета и средств местных бюджетов;

организовать персонализированный учет получателей услуги отдыха и оздоровления детей в организациях с дневным пребыванием детей, предоставляемой за счет субсидий из областного бюджета и средств местных бюджетов.

5. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации – при наличии медицинских показаний), а также оплачивается проезд к месту лечения (отдыха) и обратно в рамках средств, предусмотренных бюджетом Брянской области.

6. Руководителям общеобразовательных учреждений:

провести необходимую подготовку для подтверждения на соответствие объектов, используемых для организации отдыха и оздоровления детей, требованиям санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации (получение соответствующих санитарно-эпидемиологических заключений для включения в региональный реестр функционирующих организаций отдыха и оздоровления детей);

принять действенные меры по организации полноценного питания, подготовке и подбору квалифицированного персонала в пищеблоке;

обеспечить качественный подбор поставщиков продовольственного сырья и пищевых продуктов, организаторов питания;

организовать качественный питьевой режим с использованием питьевой воды, соответствующей требованиям санитарных правил;

обеспечить проведение дератизационных, дезинфекционных, дезинсекционных мероприятий и акрицидных (противовещевых) обработок открытых территорий, пищеблока, мест общего пользования;

обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, а также создание безопасных условий в местах отдыха на воде;

обеспечить проведение комплекса охранных мероприятий с привлечением государственных и частных охранных предприятий;

принять меры по обеспечению безопасности организаций осуществлять комиссионно с участием представителей управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области, последующим оформлением акта приема.

7. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Фокино, в сети «Интернет».

8. Признать утратившими силу постановление администрации города Фокино: № 184-П от 18 марта 2019 года «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в городе Фокино в 2019 году»;

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Фокино С. В. Печегузову.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение 1 к Постановлению Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации отдыха, оздоровления и занятости детей г. Фокино

1. Основные положения

Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности и качества проводимых в рамках оздоровительной кампании организационно-экономических мероприятий.

2. Направления, содержание и формы оздоровления, отдыха и занятости детей

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

2.1 Мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей включают в себя: формирование бюджетной заявки на финансирование отдыха, оздоровления и занятости детей; подготовку организаций отдыха, оздоровления и занятости детей к оздоровительному сезону;

подготовку всех категорий работников, направляемых для работы в организации отдыха и оздоровления, и контроль за качеством выполнения ими своих обязанностей;

обеспечение безопасного для жизни и здоровья заезда (выезда), размещения и пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления;

обеспечение полноценного питания, контроля за санитарно-эпидемиологической обстановкой;

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

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

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

2.2 Отдых, оздоровление и занятость детей города Фокино осуществляются через организации отдыха детей и их оздоровления:

лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

загородные лагеря отдыха и оздоровления детей;

санаторно-оздоровительные детские лагеря.

3. Координация и управление сферой отдыха, оздоровления и занятости детей

3.1. Координация деятельности по подготовке и проведению оздоровительной кампании детей, а также взаимодействия областных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профсоюзных, молодежных и иных общественных объединений при организации оздоровления, отдыха и занятости детей осуществляется городской координационный совет по организации оздоровления и отдыха детей города Фокино (далее – городской координационный совет), состав которого утверждается постановлением администрации города.

3.2. Оперативное решение вопросов, связанных с отдыхом, оздоровлением и занятостью детей, осуществляет рабочая группа городского координационного совета по организации оздоровления, отдыха и занятости детей города Фокино (далее – рабочая группа), состав которой утверждается постановлением администрации города.

4. Финансовое обеспечение организации отдыха, оздоровления и занятости детей

4.1. Финансовое обеспечение организации отдыха, оздоровления и занятости детей предусматривает выделение средств для организации работы лагерей с дневным пребыванием.

4.2. Средства для финансирования организации отдыха, оздоровления и занятости детей выделяются из:

областного бюджета;

местного бюджета;

средств родителей в форме оплаты родительской доли стоимости путевки;

добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

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

5. Порядок взаимодействия при организации отдыха, оздоровления и занятости детей

5.1. При организации отдыха, оздоровления и занятости детей органы местного самоуправления в рамках своих полномочий, действующего законодательства и ведомственных нормативных актов решают следующие задачи:

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

5.1.1. МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино»:

обеспечивает организованное проведение оздоровительной кампании;

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

определяет дислокацию и организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и обеспечивают контроль за их деятельностью;

содействует развитию малозатратных форм организации летнего отдыха;

оказывает содействие в организации работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и загородных оздоровительных лагерей, лагерей труда и отдыха;

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

во взаимодействии с департаментом образования и науки Брянской области организуют проведение в установленном порядке оборонно-спортивных сборов для детей до 18 лет;

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

ведёт раздел «Организация отдыха и оздоровления детей» на официальном сайте Администрации города Фокино;

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

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

5.1.2. Руководители общеобразовательных учреждений:

уделяют особое внимание организации отдыха, оздоровления, занятости, временного трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей из приемных семей, опекунов, многодетных, неполных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей из экологически неблагоприятных районов, детей военнослужащих – участников боевых действий, ставших инвалидами или погибших в результате вооруженных конфликтов, детей безработных граждан, детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей, состоящих на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних, органах внутренних дел, детей других категорий, нуждающихся в особой заботе государства;

обеспечивают качественную и своевременную подготовку материально-технической базы, обращая особое внимание на подготовку пищеблоков, систем водоснабжения и водотведения, санитарно-техническое состояние пищеблоков;

осуществляют открытие лагерных смен после приема организаций отдыха и оздоровления детей соответствующими приемными комиссиями при наличии санитарно-эпидемиологического заключения;

организуют антропологическое обследование, противоклещевую (акрицидную) и дератизационную обработку территории оздоровительного лагеря;

организуют полноценное, рациональное питание детей, обеспечивают выполнение норм питания по набору продуктов с учетом физиологических потребностей детского организма в соответствии с санитарными нормами и правилами;

обеспечивают качественную питьевую воду в соответствии с гигиеническими требованиями, в том числе путем приобретения и установки фильтров по доочистке, использования бутилированной питьевой воды;

(Продолжение на 2-й стр.)

(Продолжение. Начало на 1-й стр.)

обеспечивают прием на работу сотрудников при условии прохождения ими медицинского обследования, привитых в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и прошедших профессиональную гигиеническую подготовку с аттестацией;

осуществляют комплекс мер, направленных на недопущение случаев детского дорожно-транспортного травматизма и обучение детей навыкам безопасного поведения на дорогах и улицах;

обеспечивают безопасность детей, обслуживающего персонала, сохранность имущества, охрану территории;

создают безопасные условия пребывания детей, присмотра и ухода за ними, организации их питания, содержания детей в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими и иными требованиями и нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье детей, работников организации отдыха детей и их оздоровления, включая соблюдение требований обеспечения антитеррористической защищенности, наличие охраны или службы безопасности, спасательных постов в местах купания детей, а также наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности, осуществляемой организацией отдыха детей и оздоровления, санитарно-эпидемиологическим требованиям;

обеспечивают соответствие квалификации работников профессиональным стандартам или квалификационным требованиям в соответствии с трудовым законодательством;

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

Приложение 2 к Постановлению Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

ПОЛОЖЕНИЕ об городском координационном совете по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

1. Основные положения

1.1. Координационный совет по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее – совет) является координационным органом, образованным администрацией города Фокино для обеспечения согласованных действий исполнительных органов государственной власти Брянской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, направленными на укрепление здоровья и обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей, содействие занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время.

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

2. Функции координационного совета

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

2.2. Координация деятельности органами местного самоуправления, отраслевыми профсоюзами, оздоровительными и иными организациями, молодежными, детскими и иными общественными объединениями при организации и проведении оздоровительной кампании.

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

2.4. Взаимодействие с территориальными межведомственными комиссиями по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.5. Взаимодействие с организациями, оказывающими услуги по отдыху, оздоровлению и занятости детей, находящимися на территории области.

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

2.7. Проведение конкурсного отбора детей на смену в федеральные детские центры.

3. Права координационного совета

Для осуществления своих функций координационный совет вправе:

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

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

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

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

4. Организация работы координационного совета

4.1. Состав городского координационного совета утверждается постановлением администрации города Фокино.

4.2. Организационной формой работы координационного совета являются заседания, которые проводятся в течение года по мере необходимости, в летний период – не реже 3 раза в квартал.

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

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

4.4. На заседания координационного совета могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных, профсоюзных организаций, организаций, предоставляющих услуги по отдыху, оздоровлению и занятости детей, городских межведомственных комиссий и координационных советов.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности областного координационного совета осуществляет МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино».

Приложение 3 к Постановлению Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

СОСТАВ городского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

Гришина Надежда Сергеевна – Глава администрации, председатель совета

Печегузова Снежанна Владимировна – Заместитель главы администрации города Фокино, заместитель председателя

Курганская Галина Николаевна – Начальник МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», заместитель председателя совета

Горбачева Виктория Аркадьевна – Ответственный секретарь (сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав)

Малюшюк Нина Степановна – депутат городского Совета народных депутатов города Фокино (по согласованию)

Чикинов Сергей Иванович – начальник Единой дежурной диспетчерской службы г. Фокино (по согласованию)

Кондратенко Тамара Николаевна – председатель городской организации профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию)

Гришун Владимир Васильевич – Директор ГУ «Центр занятости населения г. Дятьково» (по согласованию)

Попович Оксана Валерьевна – Директор МБОУ «СОШ № 1 г. Фокино»

Барков Павел Николаевич – Директор МБОУ «ФСОШ № 2»

Сосновская Инна Юрьевна – Директор МБОУ «ФСОШ № 3»

Ермилова Олеся Михайловна – Председатель молодежного совета города Фокино

Приложение 4 к Постановлению Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе городского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

1. Основные положения

1.1. Рабочая группа городского координационного совета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее – группа) является рабочим органом, образованным администрацией города Фокино для обеспечения оперативного решения вопросов, связанных с оздоровлением, отдыхом и занятостью детей и молодежи.

1.2. Рабочая группа координационного совета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Брянской области, настоящим Положением.

2. Функции рабочей группы координационного совета

2.1. Обеспечение взаимодействия с отраслевыми профсоюзами, оздоровительными и иными организациями, молодежными, детскими и иными общественными объединениями при организации и проведении оздоровительной кампании.

2.2. Обеспечение взаимодействия с территориальными межведомственными комиссиями по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.3. Обеспечение взаимодействия с организациями, оказывающими услуги по отдыху, оздоровлению и занятости детей, находящимися на территории области.

2.4. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации с целью более полного отражения оздоровительной кампании.

2.5. Рассмотрение предложений, связанных с организацией отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.6. Анализ законодательства Российской Федерации в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей.

2.7. Подготовка и информационное обеспечение заседаний.

2.8. Проведение конкурсного отбора детей на смену в федеральные детские центры.

3. Права рабочей группы координационного совета

Для осуществления своих функций рабочая группа координационного совета вправе:

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

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

3.3. Вносить предложения по организации работы рабочей группы городского координационного совета.

3.4. Рассматривать информацию территориальных координационных советов и межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы координационного совета.

4. Организация работы рабочей группы координационного совета

4.1. Состав рабочей группы координационного совета утверждается постановлением Администрации города Фокино.

4.2. Организационной формой работы рабочей группы координационного совета являются заседания, которые проводятся в течение года по мере необходимости, в летний период – не реже 1 раза в месяц.

4.3. Председатель рабочей группы координационного совета организует работу рабочей группы, назначает заседания рабочей группы и определяет повестку дня, ведет заседания рабочей группы координационного совета. В случае временного отсутствия председателя рабочей группы координационного совета его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы координационного совета.

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

4.4. На заседания рабочей группы координационного совета могут приглашаться представители органов местного самоуправления, общественных, профсоюзных организаций, организаций, предоставляющих услуги по отдыху, оздоровлению и занятости детей, городских и районных межведомственных комиссий и координационных советов.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы городского координационного совета осуществляет МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино».

Приложение 5 к Постановлению Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

СОСТАВ рабочей группы городского координационного совета по организации отдыха и оздоровления детей

Курганская Галина Николаевна – начальник МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», председатель рабочей группы

Денисова Елена Викторовна – ведущий специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», секретарь рабочей группы

Попович Оксана Валерьевна – директор МБОУ «СОШ № 1 г. Фокино»

Барков Павел Николаевич – директор МБОУ «ФСОШ № 2»

Сосновская Инна Юрьевна – директор МБОУ «ФСОШ № 3»

Ермилова Олеся Михайловна – Председатель молодежного совета города Фокино

Исаченко Ольга Викторовна – директор МАУК Культурно-досугового центра

Николушкина Елена Анатольевна – социальный педагог МБОУ «СОШ №1 г. Фокино»

Захарова Светлана Станиславовна – социальный педагог МБОУ «ФСОШ № 2»

Бласенкова Вероника Алексеевна – социальный педагог МБОУ «ФСОШ № 3»

Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2020 г. № 178-П

г. Фокино

Об утверждении административного регламента «Предоставление путевок обучающимся образовательных учреждений города Фокино в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ

«Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Брянской области от 15 ноября 2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области», в соответствии с указом Губернатора Брянской области от 10 апреля 2020 г. № 80 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2020 году» в целях организации и обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в городе Фокино, администрация города Фокино ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся образовательных учреждений города Фокино в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Фокино, в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Фокино:

№ 270-П от 24 апреля 2018 года «Об утверждении административного регламента «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Фокино С. В. Печегузову.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение к Постановлению Администрации города Фокино от 16.04.2020 г. № 182-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся образовательных учреждений города Фокино в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок обучающимся образовательных учреждений города Фокино в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гражданами Российской Федерации прав на оздоровление и отдых, а также повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандартов, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с Заявителем.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или преимущественно на территории городского округа города Фокино и получающих образование в общеобразовательных организациях на территории Брянской области (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и лагерях санаторного типа (далее – организации оздоровления и отдыха).

Для организации отдыха и оздоровления принимаются дети следующей возрастной категории:

- в лагеря с дневным пребыванием – обучающиеся общеобразовательных организаций г. Фокино от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно);
- в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа – обучающиеся образовательных организаций г. Фокино от 7 до 17 лет (включительно), за исключением категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах, кадетских корпусах), и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания.

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

– в палаточные лагеря – от 10 до 18 лет (включительно);

– в профильные смены – от 7 до 18 лет (включительно).

Количество путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области зависит от объемов целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем финансовом году.

В летний период заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в оздоровительные лагеря следующих типов: в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь санаторного типа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино».

Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации оздоровления и отдыха осуществляет МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» по адресу:

юридический адрес: ул. Ленина, 13, г. Фокино, 242610

график работы: пн – пт (с 8.30 до 13.00 – с 14.00 до 17.45)

телефоны справочных служб: 8(48333) 4-70-53, 4-72-85

В соответствии с действующим законодательством предоставление муниципальной услуги возможно многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии с МФЦ.

Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Для подачи заявления с использованием Единого портала пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроков предоставления подлинников документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

График приема заявителей размещается на официальных сайтах администрации г. Фокино, общеобразовательных учреждений г. Фокино, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области (<http://www.edu.debyrnsk.ru/>);

– на официальных сайтах администрации г. Фокино, общеобразовательных учреждений г. Фокино <http://admfookino.ru/>;

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

– на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Брянской области;

– в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

– в МФЦ г. Фокино (при заключении соглашения (договора)).

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется: в устной форме – МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», при личном обращении заявителя.

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

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

По телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При получении услуги в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между администрацией г. Фокино, со дня вступления в силу такого соглашения.

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

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха детей;

– отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха детей по основаниям, указанным в пунктах 11–12 Административного регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» осуществляется в 30 календарный срок со даты заезда, установленной графиком заездов на выбранную смену.

Прием заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется с 25 календарных дней до даты заезда, установленной графиком заездов на выбранную смену.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется:

на летнее оздоровление с 15 апреля до 1 августа текущего календарного года;

в лагере санаторного типа с 1 января по 1 декабря текущего календарного года.

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

8. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 27.12.1996, № 248);

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 30.06.1999, № 121);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Российская газета, 25.11.1995, № 229);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Российская газета, 29.07.1992, № 170);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 639);

(Продолжение. Начало на 2-й стр.)

Наименование льготной категории: Дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, из малообеспеченных и находящихся в трудной жизненной ситуации семей

Документ, подтверждающий льготную категорию: Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Где предоставляется документ: Органы местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов

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

Сведения, которые могут быть запрошены посредством электронного документооборота: справка с места работы Заявителя, для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты обращения за путевкой, для безработных граждан – копия трудовой книжки (первая и последняя страницы) или копия пенсионного удостоверения, справка с места учебы ребенка, постановление (распоряжение) об установлении опеки, постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью, договор о передаче ребенка в семью, постановление о признании пострадавшим в результате террористических актов, направление районной комиссии по делам несовершеннолетних.

10. Указание на запрет требовать от заявителя: – представления документов и информации или осуществления действий, представляющих или осуществляющих, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, находящихся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) публичных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

– предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: – в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

– в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложениях № 1 к Административному регламенту);

– отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

– заявитель обратился с заявлением в неустановленный пунктом 7 Административного регламента период или в не приемное время;

– возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены загородного оздоровительного лагеря или лагеря санаторного типа;

За получением муниципальной услуги обратился лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты: – отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление; – превышение ребенком возраста 17 лет (включительно) на день выдачи путевки;

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

– несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов; – нарушение заявителем сроков получения путевки, указанных в пункте 7 Административного регламента;

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

– заявитель не обратился с документами в сроки, установленные пунктом 7 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал помимо оснований, указанных в части первой настоящего пункта, также являются следующие факты:

– несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлениях; – непредоставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, в течение десяти рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту) в части приема заявления, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

13. Порядок, размер, и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

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

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы.

Порядок определения стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается Указом Губернатора Брянской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2020 году», которое размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Брянской области.

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

– в случае обращения заявителя в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» или МФЦ (при наличии соглашения/договора) на личном приеме заявление регистрируется специалистом МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» или специалистом МФЦ (при наличии соглашения/договора) в день обращения;

– в случае поступления заявления через Единый портал заявление регистрируется автоматически в момент его подачи.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение десяти рабочих дней формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему регламенту).

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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, отчества 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.

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

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст Административного регламента с приложениями;

– образцы оформления заявлений; – перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

– сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

– сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

– сведения о порядке получения консультаций (справок);

– сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

– количество обращений за получением муниципальной услуги;

– количество получателей муниципальной услуги;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

– количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

– максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

– максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

– доступность бланков заявлений в сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах в помещениях МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», МФЦ (при заключении соглашения/договора);

– возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов коляскам);

– наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

– максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

– доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– доля заявителей, удовлетворенных результатами предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

– количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

– возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

– доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

– иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;

3) предоставление путевки.

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) или Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления.

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

Заявления и прилагаемые к нему документы, рассматриваются в порядке очереди.

Содержание административного действия, про-

должительность и (или) максимальный срок его выполнения, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 7 Административного регламента.

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

Специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

– устанавливает предмет обращения;

– устанавливает соответствие личности заявителя документам, предоставляющим личность;

– проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

– осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;

– проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента;

– проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, предоставляемых заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;

– заносит полученные данные в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение 8 к административному регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение 4 к административному регламенту);

– вручает расписку в приеме документов (при личном обращении в МФЦ в случае заключения соглашения/договора) (Приложение 3 к административному регламенту);

– формирует учетное дело Заявителя;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 9 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» в течение одного рабочего дня со дня приема.

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

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» или МФЦ (при заключении соглашения/договора) уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» ответственного за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», осуществляющий дополнение сформированного дела заявителя сведениями, полученными в результате направления межведомственных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 8 Административного регламента).

Решение Координационного совета о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания совета.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки является решение Координационного совета о предоставлении муниципальной услуги или об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

Специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 8 Административного регламента).

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

Предоставление путевки

Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 8 Административного регламента).

Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

В случае поступления заявки на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель обращается за получением путевки в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино».

В случае подачи заявки на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в МФЦ (при заключении соглашения/договора) заявитель обращается за получением путевки в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», МФЦ (при заключении соглашения/договора) после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

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

Специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении № 7 к Административному регламенту), распечатывает их при необходимости.

При выдаче путевки специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», специалист МФЦ (при заключении соглашения/договора) фиксирует факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки детям.

Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение № 6 к Административному регламенту).

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

В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», главой администрации г. Фокино и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

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

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», заместителем главы администрации г. Фокино, курирующего направление образовательной сферы в г. Фокино.

Контроль над деятельностью МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», администрации г. Фокино по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

МФЦ (при наличии соглашения/договора) и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ (при наличии соглашения/договора);

2) за своевременную передачу МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ (при наличии соглашения/договора) МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино»;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Брянской области для предоставления муниципальной услуги;

– требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, правовыми актами департамента образования и науки Брянской области;

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25. Органы местного самоуправления, организации и полномочные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

– Главе администрации г. Фокино на решения, действия (бездействие) начальника МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино»;

– начальнику МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино»;

– руководителю МФЦ (при наличии соглашения/договора) на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

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

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

Оперативно-профилактическое мероприятие «МОТО»

Мотоциклисты попадают в смертельные дорожно-транспортные происшествия гораздо чаще, чем автомобилисты. Проблема двухколесного транспорта стала еще более очевидна с наступлением весны. Самыми опасными днями для мотоциклистов являются выходные.

В целях сокращения количества дорожно-транспортных происшествий, связанных с нарушением Правил дорожного движения РФ водителями транспорта на территории Дятьковского района и г. Фокино с 20 по 22 апреля 2020 года проводится оперативно-профилактическое мероприятие «МОТО».

В целях сокращения количества дорожно-транспортных происшествий, связанных с нарушением Правил дорожного движения РФ водителями транспорта на территории Дятьковского района с 12.04.2020 г. по 20.05.2020 г. проводится оперативно-профилактическое мероприятие «МОТО».

Федеральным законом № 307 от 14.10.2014 года «О внесении изменений в КоАП РФ и отдельные законодательные акты РФ» административная ответственность водителей мопедов и скутеров при-

равнена к ответственности водителей других механических транспортных средств.

На дорогах района сплошь и рядом малолетние крутые «шумахеры» без шлемов, по 2–3 человека на одном транспортном средстве, пытающиеся произвести впечатление на друзей и всех окружающих. Сотрудники ДПС не всегда могут остановить таких лихачей, потому что погоня за ними может обернуться трагедией.

Госавтоинспекция не ставит своей целью очистить дороги от двухколесных механических транспортных средств. Наша задача – в рамках закона обеспечить безопасность и порядок на дорогах в интересах всех без исключения участников дорожного движения.

Госавтоинспекция Дятьковского района напоминает, что соблюдение Правил дорожного движения является обязательным для всех участников дорожного движения.

**Инспектор по пропаганде
БДД ОГИБДД МО МВД РФ «Дятьковский»
майор полиции С. В. Жилина**

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 19.03.2020 № 670-р (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 10.04.2020 № 968-р) «О мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», субъекты малого и среднего предпринимательства-арендаторы муниципального имущества имеют возможность получения отсрочки по уплате арендных платежей, предусмотренных за апрель – июнь 2020 года. Для предоставления отсрочки по арендным платежам необходимо обратиться с соответствующим заявлением (согласно п.п. «а» п. 1 вышеуказанного распоряжения) в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино (тел. 4-78-06, эл. почта: zemlya201@mail.ru).

Информация по выплате 5 тысяч рублей на детей до трех лет

Кому положена выплата в размере 5 тысяч рублей?

Выплата положена всем семьям с детьми до трех лет, получившим право на материнский капитал до 1 июля 2020 года, в том числе если средства по сертификату уже полностью израсходованы.

Распространяется ли мера на детей, которым уже исполнилось 3 года?

Согласно указу президента от 7 апреля 2020 года, выплата положена только на детей, не достигших трех лет, в том числе на тех, которым исполнилось 3 года в апреле-июне 2020 года.

Выплата 5 тысяч рублей положена на каждого ребенка?

Да, если в семье один ребенок до трех лет, выплачивается 5 тысяч рублей в месяц, если два – 10 тысяч рублей в месяц и так далее.

Может ли семья претендовать на выплату, если материнский капитал уже потрачен?

Да. Право на ежемесячную выплату напрямую связано с правом на материнский капитал, даже если средства по нему уже израсходованы. Второе важное условие – чтобы в семье был ребенок, которому до 1 июля 2020 еще не исполнилось трех лет.

Уточнить, кто имеет право на материнский капитал, можно на сайте Пенсионного фонда.

Если ребенок родился в конце июня, можно ли получить выплату за июнь?

Да, можно. Согласно законодательству, право на ежемесячную выплату должно возникнуть до 1 июля 2020 года. Если ребенок родился 30 июня текущего года, то семья автоматически получит право на ежемесячную выплату. Если же это случится на день позже, то есть 1 июля, то семья получит право на материнский капитал, но не на дополнительную выплату – нет.

Если ребенку исполнилось три года в мае, выплата поступит за два месяца или только за апрель?

Средства поступят за оба месяца. Выплата осуществляется за те месяцы, когда ребенок младше трех лет, а также за месяц, в котором он достиг этого возраста.

Можно ли получить дополнительную выплату без сертификата, если право на него есть, но он ещё не оформлен?

Да, можно. Факт наличия или отсутствия у родителя государственного сертификата на материнский капитал не влияет на возможность получения им ежемесячной выплаты.

Если сертификат еще не оформлен, но право на него есть, то органы Пенсионного фонда самостоятельно оформят сертификат одновременно с рассмотрением и принятием решения об осуществлении ежемесячной выплаты.

Из каких средств идет выплата? Из средств материнского капитала?

Дополнительная ежемесячная выплата обеспечивается из федерального бюджета в качестве дополнительной помощи и не уменьшает размер материнского капитала.

Зависит ли выплата от доходов семьи?

Выплата не зависит от доходов семьи, наличия работы и получения заработной платы, а также получения каких-либо пенсий, пособий, социальных выплат и иных мер социальной поддержки.

Выплата положена всем семьям с детьми до трех лет, получившим право на материнский капитал до 1 июля 2020 года, в том числе если средства по сертификату уже полностью израсходованы.

Как подать заявление на выплату?

Чтобы получить средства, достаточно до 1 октября текущего года подать заявление в личном кабинете на официальном сайте Пенсионного фонда или портале Госуслуг. Никаких дополнительных документов представлять не нужно. В случае необходимости ПФР самостоятельно запросит все сведения.

Можно ли подать заявление лично в ПФР?

Да, заявление также принимается в клиентских службах Пенсионного фонда.

Однако в связи с мерами по предупреждению распространения коронавирусной инфекции обратиться в ПФР в настоящее время можно только по предварительной записи.

Можно ли подать заявление в Пенсионный фонд по месту прописки?

Да, можно. В отношении выплаты действует экстерриториальный способ обращения, то есть можно обратиться

ся в любой территориальный орган ПФР (по месту жительства, пребывания, фактического проживания). Заявление также может подать законный представитель.

До какого числа можно подать заявление на выплату 5 тысяч рублей?

Общий период, в течение которого можно обратиться за выплатой, составляет почти полгода. Пенсионный фонд будет принимать заявления до 1 октября текущего года и предоставлять выплаты за все месяцы с апреля по июнь при наличии у семьи соответствующего права.

Как долго будет выплачиваться ежемесячная выплата?

Средства предоставляются на каждого ребенка раз в месяц в период с апреля по июнь 2020 года. При подаче заявления после 30 июня денежные средства выплатят одновременно за весь период.

В семье двое детей в возрасте до трех лет. Нужно ли писать заявление на каждого ребенка?

Нет, если в семье двое и более детей в возрасте до трех лет, то для получения за каждого из них ежемесячной выплаты заполняется одно общее заявление. Двух и более заявлений в таком случае подавать не требуется.

Как можно узнать, назначена выплата или нет?

Если заявление подано через личный кабинет на сайте ПФР или портал Госуслуг, то уведомление о статусе рассмотрения заявления появится там же.

Чтобы уведомление пришло автоматически, необходимо убедиться, что в вашем личном кабинете настроена подписка на уведомления. Для этого нужно зайти в личный кабинет, далее выбрать «Профиль пользователя» и поставить галочку в поле «Хочу получать уведомления о ходе предоставления запрошенных услуг».

Если же заявление было подано лично в клиентской службе ПФР, в случае положительного решения средства будут перечислены в установленный законом срок без дополнительного уведомления заявителя. При этом узнать о принятом положительном решении можно и самостоятельно, позвонив по телефону в орган ПФР, где было подано заявление.

В случае отказа заявителю направят заказное письмо с обоснованием такого решения в течение одного рабочего дня после дня принятия решения.

На что важно обратить внимание при подаче заявления?

– помощь оказываются гражданам Российской Федерации. Если лицо утратило гражданство РФ, выплата не осуществляется;

– поддержка оказывается гражданам Российской Федерации, проживающим на ее территории. В случае постоянного проживания семьи за пределами страны, ежемесячная выплата 5 тысяч рублей не осуществляется;

– заявление может подать только владелец сертификата на материнский капитал. Например, если заявление подал отец ребенка, а владельцем сертификата является его мать, такое заявление будет отклонено. Выплата будет оформлена после подачи заявления матерью (из её личного кабинета на сайте ПФР или портале Госуслуг);

– право на материнский капитал должно возникнуть до 1 июля 2020 г. Семья, где ребенок родился в конце июня, получит право на материнский капитал и на дополнительную выплату. При этом подать заявление на выплату семья сможет и позже, вплоть до 1 октября 2020 года;

– в заявлении необходимо указать данные банковского счета владельца сертификата на материнский капитал. Выплата не может осуществляться на счет другого лица. Если заявление было подано с банковскими реквизитами другого лица, можно подать новое заявление со своими банковскими реквизитами.

Выплата не осуществляется в следующих ситуациях:

– при лишении или ограничении заявителя родительских прав в отношении ребенка;

– в случае смерти ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату;

– при предоставлении недостоверных сведений.

В случае одобрения заявления каким образом можно получить средства?

Доставка ежемесячной выплаты осуществляется только на банковский счет заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении. В условиях распространения коронавирусной инфекции доставка через организации почтовой связи исключается, поскольку она сопряжена с личным контактом получателя и доставщика.

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ «Фокинская городская больница имени В. И. Геройца» Моисенковой Е. А. обеспечить присутствие медицинского работника при проведении испытаний, входящих в ВССК ГТО.

6. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Фокино, в сети «Интернет».

7. Признать утратившим силу постановление администрации г. Фокино № 821-П от 19 ноября 2015 года «О создании Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в муниципальном образовании городской округ «город Фокино».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Фокино С. В. Пенегузову.

Глава администрации Н. С. Гришина

Приложение № 1 к Постановлению Администрации г. Фокино от 25.03.2020 г. № 143-П

Утверждено Постановлением Администрации г. Фокино от 25.03.2020 г. № 143-П

ПОЛОЖЕНИЕ о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, содержание и организацию работы по внедрению и дальнейшей реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) – программной и нормативной основы системы физического воспитания населения (далее – Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс).

2. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс устанавливает государственные требования к уровню физической подготовленности населения.

3. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс предусматривает подготовку к выполнению и непосредственное выполнение различных возрастными группами (от 6 до 70 лет и старше) населения Российской Федерации (далее – возрастные группы) установленных нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса по 3 уровням сложности, соответствующим золотому, серебряному или бронзовому знакам отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса (далее – нормативы испытаний (тестов)).

4. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс основывается на следующих принципах:

а) добровольность и доступность;

б) оздоровительная и личностно ориентированная направленность;

в) обязательность медицинского контроля;

г) учет региональных особенностей и национальных традиций.

Цели и задачи Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса

5. Целями Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса являются:

– повышение эффективности использования возможностей физической культуры и спорта в укреплении здоровья, гармоничном и всестороннем развитии личности, воспитании патриотизма и обеспечение преемственности в осуществлении физического воспитания населения.

6. Задачами Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса являются:

а) увеличение числа граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом в Российской Федерации;

б) повышение уровня физической подготовленности населения;

в) формирование у населения осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом самосовершенствовании и ведении здорового образа жизни;

г) повышение общего уровня знаний населения о средствах, методах и формах организации самостоятельных занятий, в том числе с использованием современных информационных технологий;

д) модернизация системы физического воспитания и системы развития массового, детского-юношеского, школьного и студенческого спорта в образовательных организациях, в том числе путем увеличения количества спортивных клубов.

Структура и содержание Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса

7. Структура Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса состоит из 11 ступеней и включает следующие возрастные группы:

первая ступень – от 6 до 8 лет;
вторая ступень – от 9 до 10 лет;
третья ступень – от 11 до 12 лет;
четвертая ступень – от 13 до 15 лет;
пятая ступень – от 16 до 17 лет;
шестая ступень – от 18 до 29 лет;
седьмая ступень – от 30 до 39 лет;
восьмая ступень – от 40 до 49 лет;
девятая ступень – от 50 до 59 лет;
десятая ступень – от 60 до 69 лет;
одиннадцатая ступень – от 70 лет и старше.

8. Нормативно-тестирующая часть Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса предусматривает государственные требования к уровню физической подготовленности населения, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, на основании выполнения нормативов испытаний (тестов), рекомендаций к недельной двигательной активности.

Государственные требования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса утверждаются Министерством спорта Российской Федерации по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Государственные требования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса утверждаются в установленном абзацем вторым настоящего пункта порядке на 4 года.

9. Оценка уровня физической подготовленности населения осуществляется по итогам выполнения установленного количества испытаний (тестов), позволяющих:

а) определить уровень развития физических качеств и прикладных двигательных умений и навыков;

б) оценить разносторонность (гармоничность) развития основных физических качеств, знаний, умений и навыков в соответствии с половыми и возрастными особенностями развития человека;

в) определить уровень развития физических качеств инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. Виды испытаний (тесты) подразделяются на обязательные испытания (тесты) и испытания (тесты) по выбору (за исключением испытаний (тестов) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья самостоятельно выбирают испытания (тесты) из числа испытаний (тестов), предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Положения (по одному испытанию (тесту) для определения уровня развития каждого физического качества) в соответствии со ступенями и возрастными группами Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

11. Обязательные испытания (тесты) в соответствии со ступенями структуры Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса (за исключением испытаний (тестов) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) подразделяются на:

а) испытания (тесты) по определению уровня развития скоростных возможностей;

б) испытания (тесты) по определению уровня развития выносливости;

в) испытания (тесты) по определению уровня развития силы;

г) испытания (тесты) по определению уровня развития гибкости.

12. Испытания (тесты) по выбору в соответствии со ступенями структуры Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса (за исключением испытаний (тестов) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) подразделяются на:

а) испытания (тесты) по определению уровня развития скоростно-силовых возможностей;

б) испытания (тесты) по определению уровня развития координационных способностей;

в) испытания (тесты) по определению уровня овладения прикладными навыками.

12. Испытания (тесты) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья подразделяются на:

а) испытания (тесты) по определению уровня развития скоростных возможностей;

б) испытания (тесты) по определению уровня развития выносливости;

в) испытания (тесты) по определению уровня развития силы;

г) испытания (тесты) по определению уровня развития скоростно-силовых возможностей;

д) испытания (тесты) по определению уровня развития гибкости;

е) испытания (тесты) по определению уровня развития координационных способностей.

12.1. Количество испытаний (тестов) для выполнения нормативов испытаний (тестов) определяется ступенями и возрастными группами структуры Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

13. Лица, выполнившие нормативы испытаний (тестов) определенных ступеней Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса, награждаются соответствующим знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса, образец и описание которого и форма бланка удостоверения к которому утверждаются Министерством спорта Российской Федерации. Порядок награждения лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов), соответствующими знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса устанавливается Министерством спорта Российской Федерации.

14. Лица, имеющие одно из спортивных званий или спортивных разрядов не ниже второго юношеского и выполнившие нормативы испытаний (тестов), соответствующим серебряному знаку отличия, награждаются золотым знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

15. Рекомендации к недельному двигательному режиму предусматривают минимальный объем различных видов двигательной деятельности, необходимый для самостоятельной подготовки к выполнению видов нормативов испытаний (тестов), развития физических качеств, сохранения и укрепления здоровья.

16. Присвоение спортивных разрядов по спортивным дисциплинам видов спорта, включенным во Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс, осуществляется в соответствии с требованиями Единой всероссийской спортивной классификации.

17. Порядок организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) утверждается Министерством спорта Российской Федерации.

Министерством обороны Российской Федерации по согласованию с Министерством спорта Российской Федерации утверждается порядок организации и проведения тестирования лиц, подлежащих призыву на военную службу, а также лиц, обучающихся в образовательных учреждениях, и соответствующего гражданского персонала.

Допуск спортивных судей к оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) осуществляют центры тестирования в порядке и в соответствии с требованиями, которые установлены Министерством спорта Российской Федерации.

Организация работы по введению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса

18. К выполнению нормативов испытаний (тестов) допускаются лица, систематически занимающиеся физической культурой и спортом, в том числе самостоятельно, на основании результатов медицинского осмотра, проведенного в соответствии с порядком организации оказания медицинской помощи лицам, занима-

ющимися физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации.

19. Субъекты Российской Федерации вправе по своему усмотрению дополнительно включить во Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс на региональном уровне 2 вида испытаний (тестов), в том числе по национальным, военным-прикладным видам спорта (дисциплинам), а также по наиболее популярным в молодежной среде видам спорта (за исключением испытаний (тестов) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

20. Требования к уровню физической подготовленности при выполнении нормативов испытаний (тестов) учитываются в образовательных программах образовательных организаций по предмету (дисциплине) «Физическая культура».

21. Поступающие на обучение по образовательным программам высшего образования вправе предоставлять сведения о своих индивидуальных достижениях в области физической культуры и спорта, наличии знаков отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса, которые учитываются образовательными организациями при приеме на основании порядка учета индивидуальных достижений, установленных правилами, утверждаемыми образовательными организациями самостоятельно.

22. Обучающимся, имеющим золотой знак отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса, может быть назначена повышенная государственная академическая стипендия в порядке, установленном Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

23. Подготовка к выполнению и выполнение нормативов испытаний (тестов) различными возрастными группами могут осуществляться в рамках соответствующих мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта среди всех возрастных и социальных групп населения и проводимых на муниципальном, региональном и федеральном уровнях, в том числе общественными физкультурно-спортивными организациями.

24. Лица, осуществляющие трудовую деятельность, ведут подготовку к выполнению, а также непосредственное выполнение нормативов испытаний (тестов) в ходе мероприятий, проводимых работодателем. Рекомендации для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов испытаний (тестов) для лиц, осуществляющих трудовую деятельность, утверждаются Министерством спорта Российской Федерации. Работодатели вправе поощрять в установленном порядке лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) на соответствующий знак отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

25. В целях проведения тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) в субъектах Российской Федерации создаются центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов). Порядок создания и положение об указанных центрах тестирования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации по согласованию с Министерством обороны Российской Федерации в части тестирования граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также лиц, обучающихся в подведомственных ему образовательных организациях, и лиц гражданского персонала воинских формирований.

26. Центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов), в том числе физкультурно-спортивные клубы, вправе осуществлять оказание консультационной помощи населению по следующим вопросам:

а) влияние занятий физической культурой на состояние здоровья, повышение умственной и физической работоспособности;

б) типичные занятия физической культурой;

в) основные методы контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта;

г) основы методики самостоятельных занятий;

д) овладение практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности, овладение умениями и навыками в различных видах физкультурно-спортивной деятельности в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса.

26.1. Центры тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) осуществляют обеспечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья спортивным оборудованием и инвентарем, необходимым для прохождения тестирования в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми Министерством спорта Российской Федерации.

27. Единый календарный план межрегиональных, Всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований включают физкультурные и спортивные мероприятия, предусматривающие выполнение видов испытаний (тестов).

28. Координация деятельности по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса осуществляет Министерство спорта Российской Федерации.

29. Информационное обеспечение внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса осуществляет Министерство спорта Российской Федерации.

30. Учет данных о результатах выполнения нормативов испытаний (тестов) осуществляется по форме федерального статистического наблюдения за реализацией Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса, которая утверждается Федеральной службой государственной статистики в установленном ею порядке.

**Фокинская
муниципальная
газета**

**ФОКИНСКИЙ
ВЕСТНИК**

**Главный редактор
Е. С. СРЕЛЬНИКОВА**
**Учредитель и издатель: Администрация
города Фокино**

Адрес издателя и редакции: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13
Контактный телефон: 4-79-60

Газета зарегистрирована Средне-Русским межрегиональным территориальным управлением Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций (г. Орёл).
Регистрационное свидетельство ПИ № 8-1489 от 17.07.2003 г.
Газета выходит по пятницам.

Ответственность за рекламные материалы несёт рекламодатель.

Газета отпечатана в ГУП «БОПО»: 241019, г. Брянск, пр. Станке Димитрова, 40.
Подписана в печать 23.04.2020 г.
По графику 15.00. Фактически 15.00.
Заказ № 1314.
Объем 1 печ. лист. Тираж 800 экз.