

АНГАРСКИЕ ВЕДОМОСТИ



19 августа 2011 года № 52 (561)

Официальные новости АМО

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.08.2011 г.

№ 1486-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования"

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования (Э.Б. Ищенко).

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ангарского муниципального образования

от 16.08.2011 № 1486-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга), соответственно разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным автономным учреждением "Комбинат детского питания" (далее по тексту - МАУ).

1.3. Получатели муниципальной услуги - образовательные учреждения Ангарского муниципального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга - "Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования" предоставляется Муниципальным автономным учреждением "Комбинат детского питания".

2.2.2. График работы МАУ "Комбинат детского питания" (Приложение № 1 к Административному регламенту и муниципальной услуге):

Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 16.00, выходные дни суббота, воскресенье.

2.2.3. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами МАУ "Комбинат детского питания":

- по письменным обращениям;

- по личным обращениям;

- по телефону.

2.2.4. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения в МАУ.

Почтовый адрес МАУ "Комбинат детского питания" для направления обращений: 665806, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 120 строение 5, а/я 662.

2.2.5. При консультировании по телефону на ответ специалистами МАУ "Комбинат детского питания" выделяется не более 15 минут, при этом время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалисты МАУ "Комбинат детского питания" должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации.

2.2.7. Специалисты МАУ "Комбинат детского питания", осуществляющие прием или консультирование граждан по телефону, обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.9. Гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является сбалансированный рацион и оперативное централизованное обеспечение образовательных учреждений Ангарского муниципального образования качественным ассортиментом продовольственных товаров для удовлетворения физиологических потребностей детей в основных пищевых веществах.

2.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.4.1. Исполнение натуральных норм, химического состава блюд, сбалансированности предлагаемого меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка.

2.4.2. Ежедневная оперативная комплектация и доставка качественных продуктов питания в образовательные учреждения.

2.4.3. Отсутствие рекламаций со стороны учреждений на качество поставляемой продукции, в том числе овощной продукции.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется со дня заключения договора на поставку продуктов питания. Поставка продуктов питания производится ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Организация поставки продуктов питания в образовательные учреждения Ангарского муниципального образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов";

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений", утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003);

- Санитарными правилами "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий СанПиН 1.1.1058-01", утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10.07.2001);

- Санитарно-эпидемиологическими правилами "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов СП 2.3.6.1066-01", утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 06.09.2001);

- Санитарными правилами "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья СанПиН 2.3.6.1079-01", утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 6 ноября 2001);

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.2.4.548-96 "Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений", утвержденные Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 № 21);

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 21.05.2003) (введенные в действие постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98);

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 51074-2003 "Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования", утвержденные постановлением Госстандарта РФ от 29.12.2003 № 401-ст);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

- Стандартом качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области образования, утвержденный постановлением мэра Ангарского муниципального образования от 25.08.2008 № 2150;

- Уставом муниципального автономного учреждения "Комбинат детского питания";

- Настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является договор о взаимоотношениях МАУ "Комбинат детского питания" с образовательными учреждениями Ангарского муниципального образования. Договоры заключаются сроком на 1 год. Договор определяет взаимоотношения между МАУ "Комбинат детского питания" и образовательными учреждениями Ангарского муниципального образования, складывающиеся по вопросам организации питания в части составления меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка, утвержденной постановлением главы администрации Ангарского муниципального образования, доставки и оплаты за поставленные продукты питания, учета товарно-материальных ценностей.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Учреждение, обратившееся за получением муниципальной услуги, не является образовательным учреждением Ангарского муниципального образования.

2.8.1.2. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

2.8.1.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования;

2.8.1.4. В письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже была предоставлена ранее;

2.9. Основание для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Решение Учредителя о реорганизации или ликвидации учреждения получающего или предоставляющего муниципальную услугу.

2.10. Основание для отказа в приеме документов образовательных учреждений Ангарского муниципального образования на предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов граждан на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.11.1. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Требования к помещениям МАУ "Комбинат детского питания" регламентированы следующими нормативно-правовыми актами в части санитарно-гигиенических правил к организации про-

Официальные новости АМО

изводственных, фасовочных цехов, вспомогательных, бытовых и складских помещений предприятия, их планировки, размещения технологического оборудования, инвентаря, параметров микроклимата: Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"; Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"; "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья". СанПиН 2.3.6.1079-01, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 06.11.2001, дата введения: с 01.02.2002; "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях". Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91, дата введения: с 01.10.2010.

- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
- 2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
 - 2.14.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - 2.14.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.
 - 2.14.1.3. Удобное территориальное расположение МАУ "Комбинат детского питания".
- 2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - 2.14.2.1. Исполнение натуральных норм, химического состава блюд, сбалансированности предлагаемого меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка.
 - 2.14.2.2. Ежедневная оперативная комплектация и доставка качественных продуктов питания в образовательные учреждения.
 - 2.14.2.3. Отсутствие рекламаций со стороны учреждений на качество поставляемой продукции, в том числе овощной продукции.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
 - 3.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая образовательным учреждениям, осуществляется специалистами отдела питания, фасовочного цеха, отдела сбыта, бухгалтерии, администрации МАУ "Комбинат детского питания" в соответствии с их должностными обязанностями.
 - 3.1.2. С целью качественного, оперативного предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие мероприятия (Приложение № 2 к Административному регламенту):
 - 3.1.2.1. Заключаются договоры между образовательными учреждениями и МАУ "Комбинат детского питания", определяющие взаимоотношения, складывающиеся по вопросам организации питания в части составления меню в зависимости от стоимости одного дня питания ребенка, доставки и оплаты за поставленные продукты питания, учета товарно-материальных ценностей.
 - 3.1.2.2. Ежедневно, до 11.00 часов ответственными лицами образовательных учреждений передаются сведения специалистам отдела питания МАУ "Комбинат детского питания" о количестве питающихся детей и сотрудников на определенную дату, по телефонам: 51-26-26, 51-26-39. В случае несоответствия переданных данных с фактическим наличием, необходимо скорректировать заявку, о чем сообщить по вышеуказанным телефонам специалистам отделам питания.
 - 3.1.2.3. Ежедневно, технологом отдела питания разрабатывается и составляется полноценное и сбалансированное по содержанию основных пищевых веществ меню, с учетом существующих требований, в пределах финансирования в соответствии с постановлением главы администрации Ангарского муниципального образования.
 - 3.1.2.4. На основании заявок, переданных образовательными учреждениями, утвержденного меню, специалисты МАУ "Комбинат детского питания" осуществляют закуп и приемку у поставщиков продуктов питания с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (в пределах своей компетенции). На каждый вид продуктов питания имеются сертификаты качества, качественные удостоверения, копия которых направляется по электронной почте в каждое муниципальное дошкольное учреждение ежедневно.
 - 3.1.2.5. Работниками фасовочного цеха МАУ "Комбинат детского питания" ежедневно производится фасовка и комплектация продуктов питания в тару, предоставляемую образовательными учреждениями, отвечающую санитарно-эпидемиологическим требованиям.
 - 3.1.2.6. В случае непредоставления образовательными учреждениями тары, либо ее ненадлежащего санитарного состояния, фасовка, комплектация и доставка производится силами образовательных учреждений.
 - 3.1.2.7. Укомплектованные продукты питания ежедневно доставляются в образовательные учреждения. Сопровождение, целостность грузов, своевременность доставки обеспечивается экспедиторами по перевозке грузов, грузчиками МАУ "Комбинат детского питания".
 - 3.1.2.8. Ответственными лицами образовательных учреждений осуществляется приемка продуктов питания в соответствии с сопроводительными документами (требованиями - накладными (унифицированная форма № М-11), раздаточными ведомостями и т. д.). При приемке оценивается качество поступивших продуктов питания по органолептическим показателям, соответствие количества указанного в требованиях-накладных фактическому наличию.
 - 3.1.2.9. В сроки, определенные договором, образовательными учреждениями производится оплата (перечисление денежных средств) на лицевой счет МАУ "Комбинат детского питания" за питание детей, сотрудников образовательных учреждений за отчетный период.
 - 3.1.2.10. Ежемесячно, в сроки указанные в договоре, специалистами образовательных учреждений и специалистами МАУ "Комбинат детского питания" производится сверка по взаиморасчетам, а также по численности питающихся в соответствии с заявкой образовательных учреждений и фактической посещаемостью за отчетный месяц
- 3.2. Права и обязанности участников по выполнению муниципальной услуги
 - 3.2.1. Права и обязанности специалистов МАУ "Комбинат детского питания":
 - 3.2.1.1. Обеспечить рациональную организацию питания детей и сотрудников образовательных учреждений;
 - 3.2.1.2. При разработке меню руководствоваться рекомендациями Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства образования и науки РФ, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, сборниками рецептур блюд, другими локальными и нормативными актами;
 - 3.2.1.3. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением натуральных норм питания, химического состава и энергетической ценности блюд в пределах финансирования, с целью удовлетворения физиологической потребности детей в основных пищевых веществах, максимального разнообразия продуктов;
 - 3.2.1.4. Осуществлять контроль за стоимостью питания детей, сотрудников, утвержденную постановлением главы администрации Ангарского муниципального образования;
 - 3.2.1.5. Осуществлять контроль за качеством поступающих продуктов питания, наличием качественных удостоверений, сертификатов качества;
 - 3.2.1.6. Фасовать и укомплектовывать продукты питания в тару, предоставляемую образовательными учреждениями, отвечающую санитарно-эпидемиологическим требованиям. В случае отсутствия необходимой тары, либо ее ненадлежащего санитарного состояния, фасовка, комплектация и доставка производится силами образовательных учреждений;
 - 3.2.1.7. Обеспечивать своевременную доставку качественных продуктов питания согласно меню и поданных заявок образовательных учреждений на количество питающихся детей и сотрудников;
 - 3.2.1.8. Специалистам МАУ "Комбинат детского питания", работа которых непосредственно связана с приемкой, фасовкой, комплектацией и доставкой продуктов питания в обязательном порядке проходить медицинский осмотр не реже 2 раз в год;
 - 3.2.1.9. Расходовать строго по целевому назначению денежные средства на приобретение продуктов питания для детей от поступившей суммы родительской платы;
 - 3.2.1.10. Расходовать строго по целевому назначению бюджетные ассигнования на питание детей и сотрудников.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за исполнением административного регламента МАУ "Комбинат детского питания" осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- 4.2. Внутренний контроль проводится руководителем МАУ "Комбинат детского питания" и его заместителем.
- 4.3. Органами, уполномоченными на осуществление внешних контрольных мероприятий являются Управление образования администрации Ангарского муниципального образования, как орган,

осуществляющий функции и полномочия учредителя; наблюдательный совет; государственные контрольно-надзорные органы.

- 4.4. Объектами контрольных мероприятий являются качество предоставляемых услуг, сроки процедур и другое.
- 4.5. Контролю подлежат качественные характеристики услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего Регламента, результаты выполнения муниципального задания, объемы услуги, предоставление отчетности о выполнении заданий по предоставлению услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

- 5.1. Действия (бездействие), решения специалистов МАУ "Комбинат детского питания", осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:
 - директору МАУ "Комбинат детского питания", по адресу указанному в п. 2.2.4.;
 - начальнику Управления образования, по адресу 665824, г. Ангарск, квартал А, дом 20, по телефону (395-5) 54-06-43, по электронной почте E-mail: obraz@angarsk-adm.ru.;
 - заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования, по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. им. Ленина, также можно обратиться по телефону: 8 (395-5) 52-24-04 и по электронному адресу mail@angarsk-adm.ru.;
 - главе администрации Ангарского муниципального образования.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме.
 - 5.2.1. В жалобе должны содержаться следующие сведения:
 - 5.2.1.1. При подаче жалобы физическим лицом:
 - фамилия, имя, отчество;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 - личная подпись физического лица.
 - 5.2.1.2. При подаче жалобы юридическим лицом:
 - наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;
 - наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 - личная подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.
 - 5.2.2. Дополнительно могут быть указаны:
 - причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
 - обстоятельства, на основании которых автор жалобы считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые автор жалобы считает необходимым сообщить.
- 5.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.
 - 5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.
 - 5.5. В случае если в рамках рассмотрения жалобы требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.
 - 5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
 - 5.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается.
 - 5.8. В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МАУ "Комбинат детского питания" вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.
 - 5.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
 - 5.10. Полученная жалоба регистрируется в МАУ "Комбинат детского питания", ответственным лицом за получение документов, в день получения жалобы.
 - 5.11. В день поступления в МАУ "Комбинат детского питания", ответственным лицом жалоба направляется директору МАУ "Комбинат детского питания".
 - 5.12. Директор МАУ "Комбинат детского питания" не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного лица для рассмотрения жалобы.
 - 5.13.1. Ответственное лицо:
 - 5.13.1.1. в случае если содержание поданной жалобы имеет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;
 - 5.13.1.2. в иных случаях рассматривает жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;
 - 5.13.1.3. в случае, если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами МАУ "Комбинат детского питания" в ходе предоставления муниципальной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований заявителя.
 - 5.14. Письменный ответ, содержащий результаты жалобы, направляется заявителю на его почтовый адрес.
 - 5.15. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация поставки продуктов питания
в образовательные учреждения
Ангарского муниципального образования"

Почтовый адрес, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы Муниципального автономного учреждения "Комбинат детского питания"

Почтовый адрес Муниципального автономного учреждения "Комбинат детского питания": 665806, Иркутская область, город Ангарск, квартал 120 строение 5.
Режим работы Муниципального автономного учреждения "Комбинат детского питания": с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, по пятницам с 8.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Организационная структура Муниципального автономного учреждения "Комбинат детского питания"

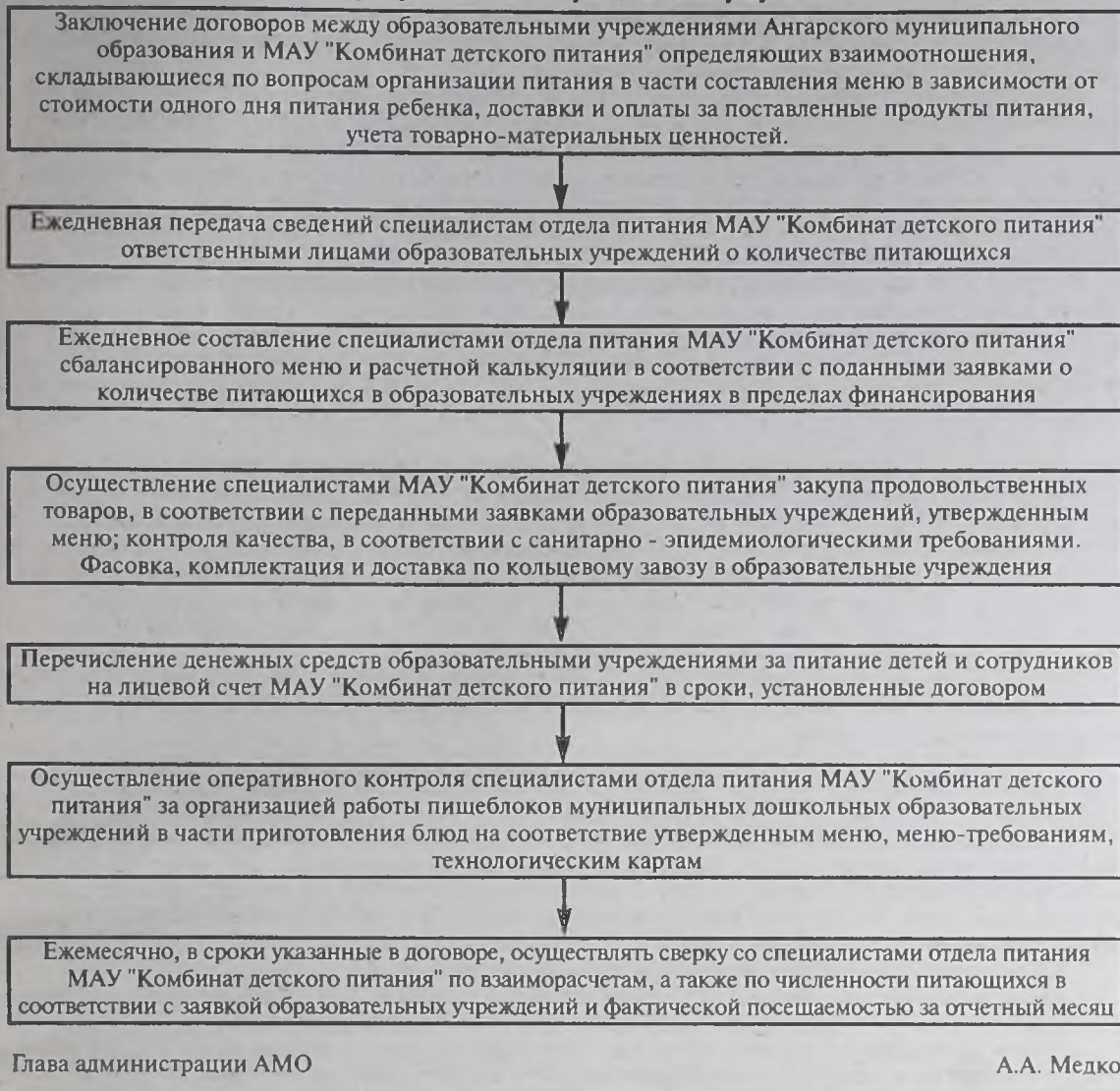
Наименование отдела	Номер телефона	Адрес электронной почты
Директор	51-26-33	
Зам.директора по экономическим вопросам	51-26-31	
Главный бухгалтер, бухгалтерия	51-26-26	maukdp@mail.ru
Отдел сбыта	51-26-28	
Фасовочный цех	51-26-35	
Отдел питания	51-26-26, 51-26-39	maukdp@mail.ru; maukdp1@mail.ru

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация поставки продуктов питания
в образовательные учреждения
Ангарского муниципального образования"

БЛОК - СХЕМА
алгоритма прохождения административных процедур, осуществляемых
при предоставлении муниципальной услуги



Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.08.2011 г.

№ 1487-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков"

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" согласно (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости" и разместить на официальном сайте Ангарского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования (Э.Б. Ищенко).

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 16.08.2011 № 1487-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках". Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия органов администрации Ангарского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках" (далее - муниципальная услуга) осуществляется Управ-

лением образования администрации Ангарского муниципального образования.

1.3. Потребителем муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского муниципального образования (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление образования).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Управление образования. В исключенных случаях, а также в случаях, требующих направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.4.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.4.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации о справочных материалах, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

2.4.3. При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с граждан не взимается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Распоряжением министерства образования Иркутской области от 20.04.2010 № 164-мр "Об утверждении Регионального учебного плана для образовательных учреждений Иркутской области, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 "Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 № 531-48-рД;

- иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменное либо устное обращение.

2.7.1. Письменные обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок отказа

2.8.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации);

- ответ по существу поставленных в обращении запросов ранее был дан заявителем;

- лицам, не являющимся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского муниципального образования.

2.8.2. При устном обращении Заявителя:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая информация не относится к предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

- лицам, не являющимся родителями (законными представителями) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ангарского муниципального образования.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Управления образования письменно уведомляет об этом Заявителя с разъяснением причин отказа.

2.8.4. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов граждан на предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов граждан на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга включает в себя места для ожидания, место для приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.10.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональ-

Официальные новости АМО

ным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Качество предоставления муниципальной услуги:

- точность обработки данных Специалистами Управления образования;
- правильность оформления документов Специалистами Управления образования;
- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.13.2. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- доступность и качество предоставляемой Специалистами Управления образования информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Сведения о местах нахождения и графике работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу

Информация о месте нахождения Управления образования:
665824, Россия, Иркутская обл., город Ангарск, квартал А, дом 20.

Режим работы Управления образования:

Понедельник - четверг с 8.48 до 18.00,

Пятница и предпраздничные дни с 8.48 до 17.00.

Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Управления образования: 8(3955)54-06-43, факс: 8(3955)54-06-43.

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: <http://90.188.252/101/>

Адрес электронной почты для справок в Управлении образования: obraz@angarsk-adm.ru

3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте Управления образования;
- на информационных стендах Управления образования;
- по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении Заявителя в Управление образования;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется Специалистами Управления образования, ответственными за Информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Управления образования принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других Специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном Информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя Специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

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

3.2.3. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.3. Обязанности Специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги

При ответе на телефонные звонки Специалист Управления образования, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) Специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур
Предоставление Управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.4.1. Прием обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования непосредственно при личном обращении в Управление образования (устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя, направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции начальнику Управления образования или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Управление образования, Специалист принимает Заявителя лично.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.4.2. Рассмотрение обращения Заявителя.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, Специалист пись-

менно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в настоящем Административном регламенте, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.4.3. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом

Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 19 дней.

3.4.4. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образования либо его заместителю (при письменном обращении).

Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При устном обращении Заявителя Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4.5. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образования - в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за соблюдением Специалистами настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления образования путем проведения плановых проверок. Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.2. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителем Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- за соответствие принятых документов требованиям настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образования, действия руководителя Управления образования обжалуются первому заместителю главы администрации Ангарского муниципального образования, главе администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. им. Ленина, также можно обратиться по телефону: 8 (395-5) 52-24-04 и по электронному адресу mail@angarsk-adm.ru.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя (Приложение № 4).

5.1.2. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.3. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.1.5. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения.

Переписка с Заявителем по данному вопросу прекращается. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.1.7. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению государственному органу в соответствии с его компетенцией.

5.1.8. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

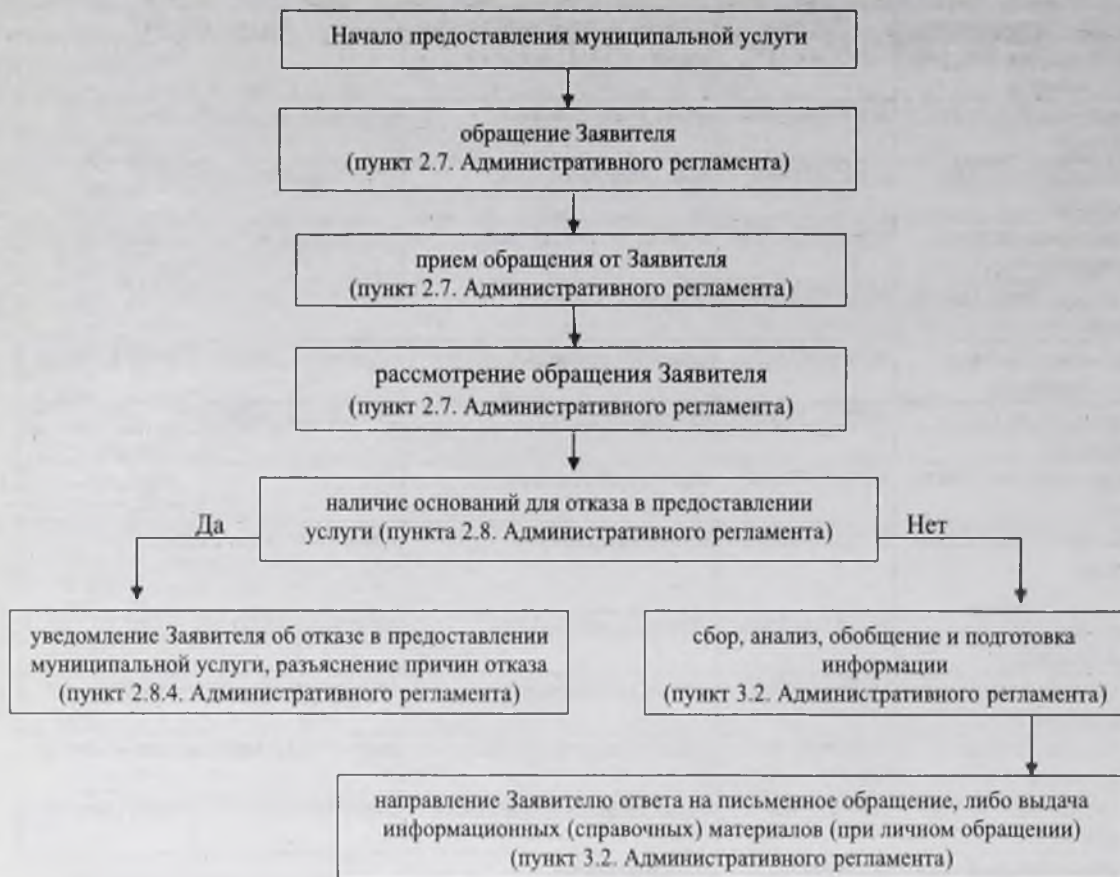
Муниципальные образовательные учреждения Ангарского муниципального образования

№	Образовательное учреждение	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта ОУ
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"	Иркутская область, 665832 город Ангарск, микрорайон 7, дом 20	Шелковников Валерий Васильевич	8(3955)674571	angarsk.school2@mail.ru	
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"	Иркутская область, 665825, город Ангарск, квартал 93, дом 25	Корнилова Елена Михайловна	8(3955)532084	school3_angarsk@mail.ru	http://sch3-angarsk.ucoz.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Иркутская область, 665832, город Ангарск, микрорайон 6, дом 25	Низовцев Олег Иннокентьевич	8(3955)519440	mou_school4@mail.ru	http://angarsk-school4.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5"	Иркутская область, 665833, город Ангарск, микрорайон 8, дом 21	Перфильева Наталия Валентиновна	8(3955)554710	angarsk_school5@mail.ru	http://angarsk-school5.ucoz.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6"	Иркутская область, 665825, город Ангарск, квартал 92, дом 21	Морозова Инна Викторовна	8(3955)532004	mou_sosh_6@bk.ru	http://soh6.org.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	Иркутская область, 665827, город Ангарск, микрорайон 11, дом 14	Тюкавкина Татьяна Александровна	8(3955)672221	school007@mail.ru	http://www.angarsk-school7.narod.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 8"	Иркутская область, 665841, город Ангарск, микрорайон 18, дом 15	Черниговская Ольга Ивановна	8(3955) 550476	mluc@yandex.ru	http://ang-school9.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9"	Иркутская область, 665838, город Ангарск, микрорайон 19, дом 16	Филатова Елена Викторовна	8(3955)550240	ang_school9@mail.ru	
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов"	Иркутская область, 665830, город Ангарск, квартал 76, д.11	Красиков Юрий Николаевич	8(3955)522738	krasikovyn@mail.ru	http://www.school10.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11"	Иркутская обл., 665852, г. Ангарск, микрорайон Китой, улица Тракторная, дом 15	Демидова Татьяна Анатольевна	8(3955)656004	CO11angarsk@mail.ru	http://col1.ucoz.ru/
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 12"	Иркутская область 665806, город Ангарск, квартал 120, дом 20	Игнатъева Альбина Георгиевна	8(3955)512147	school_1278@mail.ru	http://www.school12-angarsk.ru/
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14"	Иркутская область, 665806, город Ангарск, квартал 25, дом 3	Дубинина Любовь Николаевна	8(3955)512971, 512455	school14angarsk@mail.ru	http://www.school14angarsk.ucoz.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	Иркутская область, 665831, город Ангарск, микрорайон 6а, дом 16	Меньшов Виктор Иванович	8(3955)518677	school15angarsk@yandex.ru	http://www.school15angarsk.ucoz.ru/
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16"	Иркутская область, 665855 Ангарский район, село Одинск, ул. Школьная, дом 1	Аргунова Марина Матвеевна	8(3955)672550	toonto@mail.ru	
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 17"	Иркутская область, 665836, город Ангарск, мик-он 17, д.17	Бакалов Петр Григорьевич	8(3955)551030	school17g@km.ru	http://cool_scool17.ucoz.ru/
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19"	Иркутская область, 665813, город Ангарск, улица Файзулина, дом 15	Горбунова Людмила Леонидовна	8(3955)534661	school19-angarsk@yandex.ru	http://school19-angarsk.ru/
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20"	Иркутская область, 665808, город Ангарск, квартал 95, дом 20	Агеев Валерий Юрьевич	8(3955)561023	ang_school20@bk.ru	
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 21"	Иркутская область, 665809, город Ангарск, микрорайон Цементный, улица Лесная, дом 1	Высоких Людмила Петровна	8(3955)957636	shool21g@mail.ru	http://angarskschool21.ucoz.ru
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 22"	Иркутская область, 665814, город Ангарск, микрорайон Юго-Восточный квартал 4, дом 6	Минеева Ирина Розыбаевна	8(3955)693398	shkola22@bk.ru	http://angarskshkola22.ucoz.ru
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23"	Иркутская область, 665824, город Ангарск, квартал 189, дом 3	Борисова Юлия Анатольевна	8(3955)540954	angarsk.school23@mail.ru	http://School23.far.ru
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 24"	Иркутская область, 665813, город Ангарск, 89 квартал, дом 27	Чикишев Александр Анатольевич	8(3955)530296	sch_24ang@mail.ru	http://www.mousosh24.ucoz.ru/
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25"	Иркутская обл., 665824, город Ангарск, квартал 212/219, дом 5	Костенко Ирина Ивановна	8(3955)547688	s25mif@mail.ru	http://school25.info/
23	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 27"	Иркутская обл., 665813, г. Ангарск, кв-л 80, дом 5	Стрельникова Наталья Анатольевна	8(3955)529144	school27angarsk@yandex.ru	http://www.angarsk27.ru
24	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 29"	Иркутская обл., 665834, г. Ангарск, м-он 15, дом 16	Заброгина Елена Андреевна	8(3995)556028	school29_ang@inbox.ru	http://sosh29.narod.ru/
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 30"	Иркутская обл., 665836, г. Ангарск, м-он 15, дом 34	Нагулина Ольга Сергеевна	8(3955)555845	sc30@mail.ru	angschool30.com
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 31"	Иркутская обл., 665830, г. Ангарск, кв-л 72, дом 11	Шелковникова Елена Викторовна	8(3955)522412	mou_soh31@mail.ru	http://ang-shcool31.ucoz.ru/
27	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 32"	Иркутская обл., 665819, г. Ангарск, кв-л 85, дом 32	Гришпитенко Валентина Ивановна	(83955)675865	schoolgri32@mail.ru	http://angarskshkola32.narod.ru/
28	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Савватеевская СОШ"	Иркутская обл., 665853, Ангарский р-он, с. Савватеевка, ул. Школьная, дом 46а	Свирид Елена Ивановна	89025674033	savschool@bk.ru	http://www.savvaschool.narod.ru
29	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 35"	Иркутская область, 665833, город Ангарск, микрорайон 9, дом 35	Смирнова Наталья Викторовна	8(3955)554098	sosh35element@yandex.ru	http://www.sosh35element.narod.ru
30	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 36"	Иркутская область, 665824, город Ангарск, квартал 207/ 210, дом 3	Наваренко Александра Николаевна	8(3955)543542	aschool36@yandex.ru	http://angschool36.narod.ru/
31	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 37"	Иркутская область, 665816, город Ангарск, квартал 177, дом 11	Желтоногова Ольга Алексеевна	8(3955)543211	scool37@yandex.ru	http://www.school-37.ru
32	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 38"	Иркутская область, 665825, город Ангарск, квартал 94, дом 29	Сорохманюк Ярослав Танасиевич	8(3955)530240	angarsk.school38@rambler.ru	http://ангарск-школа38.pф/
33	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 39"	Иркутская область, 665826, город Ангарск, микрорайон 13, дом 20	Масленникова Галина Афанасьевна	8(3955)670567	angarsk_sosh39@bk.ru	http://angarskmyschool.ucoz.ru/
34	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 40"	Иркутская область, 665829, город Ангарск, микрорайон 10, дом 64	Смольницкая Любовь Михайловна	8(3955)555315	angarsk_school40@mail.ru	http://school-40-ang.ucoz.ru
35	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Мегетская средняя общеобразовательная школа"	Иркутская область, 665854, Ангарский район, п. Мегет, переулок Школьный, дом 8	Игумнова Ольга Елизаровна	8(3952)492040	meget_shcool@mail.ru	
36	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 1"	Иркутская область, 665816, город Ангарск, квартал 178, дом 6	Раевская Людмила Владимировна	8(3955)543938	gimn1@land.ru	http://gimn1.vov.ru
37	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ангарский лицей № 1"	Иркутская область, 665830, город Ангарск, квартал 72, дом 21	Андрасюк Сергей Леонидович	8(3955)522777	licei_1@mail.ru	http://www.angarsklicey1.narod.ru
38	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Ангарский лицей № 2"	Иркутская область, 665824, город Ангарск, квартал 211, дом 18	Беркут Виктор Никифорович	8(3955)541456	licey2_angarsk@pochta.ru	http://www.licey2-angarsk.ru
39	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 7"	Иркутская область, 665825, город Ангарск, квартал 94, дом 29	Наумова Ольга Анатольевна	8(3955)530676	Ang7@mail.ru	http://www.sm7.ucoz.ru
40	Муниципальное образовательное учреждение "Начальная школа - детский сад № 1"	Иркутская область, 665825, город Ангарск, 94 квартал, дом 31	Койсина Татьяна Михайловна	8(3955)673734, 672591	komplex-1@mail.ru	
41	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дворец творчества детей и молодежи"	Иркутская область, 665830, город Ангарск, квартал 64, дом 1	Сенюкова Ольга Владилсоновна	8(3955)523490	ang_dtdm@mail.ru	
42	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Станция юных техников"	Иркутская область, 665806, город Ангарск, квартал 34, дом 1	Животовский Михаил Григорьевич	8(3955)512394	mgjsut@rambler.ru	
43	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Музей Победы"	Иркутская область, 665826, город Ангарск, 12а микрорайон, дом 36	Давыдова Лариса Анатольевна	8(3955)551949	davydova_m@mail.ru	
44	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр развития творчества детей и юношества "Гармония"	Иркутская область, 665824, город Ангарск, квартал А, дом 20	Бороздина Любовь Борисовна	8(3955)545911	garmoniyang@mail.ru	

Официальные новости АМО

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

Блок-схема предоставления Управлением образования муниципальной услуги



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
от родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин, годовых календарных учебных графиках моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ класса.

(подпись)
" ____ " ____ 20__ года

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках"

Начальнику Управления образования администрации
Ангарского муниципального образования

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефона)

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) органа, должностного лица или муниципального служащего)

Суть жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласен с принятым решением или действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(подпись)
" ____ " ____ 20__ года

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.08.2011 г.

№ 1510-па

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Прием заявок (запись) на прием к врачу"**

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями здравоохранения, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Э.Б. Ищенко.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 17.08.2011 № 1510-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу"**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями здравоохранения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги:
 - 2.1.1. Прием заявок (запись) на прием к врачу.
- 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:
 - 2.2.1. Муниципальные учреждения здравоохранения (далее учреждения).
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:
 - 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись получателя муниципальной услуги на прием к врачу.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - 2.4.1. Прием заявок (запись) на прием к врачу, осуществляется в день обращения получателя муниципальной услуги;
 - 2.4.2. Муниципальная услуга оказывается в часы работы муниципального учреждения здравоохранения.
- 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
 - 2.5.1. Конституция Российской Федерации;
 - 2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - 2.5.3. "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан", утвержденные 22.07.1993 № 5487-1;
 - 2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.01.1996 № 27 "Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями";
 - 2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2010 № 782 "О Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2011 год";
 - 2.5.6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - 2.5.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 487 "Об утверждении Порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи";
 - 2.5.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2009 № 377 "О неотложных мерах по обеспечению гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи";
 - 2.5.9. "Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и эксплуатации больниц, родильных домов и других лечебных стационаров. САНПИН 2.1.3.1375-03", утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 06.06.2003.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - 2.6.1. Для получения муниципальной услуги записи на прием к терапевту в муниципальное учреждение здравоохранения предоставление документов не требуется;
 - 2.6.2. При обращении к врачам узким специалистам необходимо направление врача муниципального учреждения здравоохранения, подтверждающее медицинские показания для консультации специалиста.
 - 2.6.2.1. При непосредственном посещении врача гражданами предъявляет:
 - Полис обязательного медицинского страхования Российской Федерации (предоставляется в оригинале или в виде копии);
 - За представление недостоверных или искаженных сведений гражданами несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов:
 - 2.7.1. Предоставление документов не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
 - 2.7.2. Отсутствие направления к врачу-специалисту.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.8.1. Отсутствие приема врача-специалиста необходимого профиля в муниципальном учреждении здравоохранения;

2.8.2. Несогласие получателя муниципальной услуги с предлагаемой датой и временем приема врача.

2.9. Размер платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Территориальной Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на текущий год осуществляется бесплатно муниципальными учреждениями здравоохранения при наличии необходимых документов, согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента и медицинских показаний.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата:

2.10.1. Срок ожидания при подаче запроса на получение муниципальной услуги - не более 20 минут;

2.10.2. Срок ожидания при получении результата - не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса на получение муниципальной услуги:

2.11.1. Регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения в муниципальное учреждение здравоохранения;

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Муниципальная услуга должна оказываться в максимально комфортных для получателя услуги условиях;

2.12.2. Медицинские помещения должны соответствовать необходимым санитарно гигиеническим и противопожарным требованиям, утвержденным нормативными документами и оснащены в соответствии со стандартами оснащения и действующим законодательством;

2.12.3. Наличие мест информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания;

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.4. Качество муниципальной услуги определяется безопасностью, обоснованностью применения медицинских технологий, удовлетворенностью получателя муниципальной услуги, согласно отраслевым стандартам качества.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальных учреждениях здравоохранения, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресе сайта в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы муниципальных учреждений здравоохранения, а также графика личного приема граждан (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

3.1.2. Сведения о графиках работы муниципальных учреждений здравоохранения, о месте нахождения муниципальных учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения и также на официальном сайте Ангарского муниципального образования - angarsk-adm.ru.

3.1.3. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Специалисты муниципальных учреждений здравоохранения, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

3.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок, на сайтах муниципальных учреждений здравоохранения, на сайте Управления здравоохранения, при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте.

3.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.6. Специалисты муниципальных учреждений здравоохранения, осуществляющие прием и консультирование граждан (далее - заявители) лично или по телефону, обязаны подробно и вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения здравоохранения.

3.1.7. Часы приема получателей муниципальной услуги в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается служебным распорядком учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по оказанию муниципальной услуги.

3.1.9. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Время ожидания в очереди для получения от работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателей муниципальной услуги или их законных представителей не должно превышать 30 минут.

3.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан по вопросу предоставления информации о процедуре осуществления муниципальной услуги работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.12. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.13. Сведения о режиме работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в административные здания на информационных стендах (вывесках).

3.1.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должна содержаться следующая информация:

3.1.14.1. Место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электрон-

ной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.14.2. Процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы).

3.1.14.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.14.4. Перечень получателей муниципальной услуги.

3.1.14.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.1.14.6. Схема размещения в административном здании работников органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.14.7. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.14.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в регистратуре учреждений, путем личного обращения получателя муниципальной услуги или по телефону.

3.4.1. Работник учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информирует получателя в момент обращения о свободных часах и дате приема врача учреждения.

3.4.1.1. При согласовании с получателем муниципальной услуги даты и времени приема врача работник учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет запись гражданина на прием к врачу.

Гражданин при осуществлении записи сообщает:

- фамилию, имя, отчество;

- дату рождения;

- адрес регистрации (при несовпадении адреса проживания с адресом регистрации указываются оба адреса);

3.4.1.2. Работник учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

Запись гражданина на прием к врачу может осуществляться в электронном виде с использованием программно-технических комплексов через сайт учреждения, через терминал установленный в учреждении.

3.5. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение гражданина в регистратуру амбулаторно-поликлинического учреждения с целью записи на прием к врачу, осуществление работником учреждения записи гражданина на прием к врачу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Персональная ответственность сотрудников учреждений предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль в учреждениях проводится ответственным лицом назначенным приказом главного врача учреждения.

4.4. Управление здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление здравоохранения) осуществляет контроль за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан, а также проведение необходимых проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностные лица Управления здравоохранения.

4.7. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается начальником Управления здравоохранения. Внеплановый контроль осуществляется по заявлениям граждан.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и руководителем учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и работников учреждений, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

5.4.3. Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5.4.4. Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления здравоохранения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в

Официальные новости АМО

письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление здравоохранения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении, нарушении прав и законных интересов граждан, иных противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и работников учреждений, нарушении положений Административного регламента.

5.16. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.17. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.18. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.19. Заявители могут обжаловать решения, действие (бездействие):
- должностных лиц (руководителей) Муниципальных учреждений здравоохранения - начальнику Управления здравоохранения по адресу: 665830, г. Ангарск, ул. К.Маркса, д. 41, в приемный день: среда (с 14-00 до 17-00), заместителю начальника Управления здравоохранения по организации медицинской помощи (кабинет № 3, телефон: 8(3955) 523015), адрес электронной почты: zdrav@angarsk-adm.ru, mail@angarsk-adm.ru;

- начальника Управления здравоохранения - в общественную приемную Отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 1, телефон: 8(3955) 522404, кроме выходных и праздничных дней - понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 - 17-00, обед с 13-00 - 14-00, адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.20. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

5.20.1. Решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, работников учреждений в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения муниципальных учреждений здравоохранения.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявок (запись) на прием к врачу"

Сведения

об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	МУЗ "Городская больница №1"	г. Ангарск, 665806, ул. Горького, дом 24, angarsk-gb1.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)525528
2	МУЗ "Больница скорой медицинской помощи"	г. Ангарск, 665827, микрорайон 22, дом 23, bsmtp-angarsk.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)558855
3	МУЗ "Городская детская больница"	г. Ангарск, 665819, квартал 85, дом 35, gdbangarsk@irmail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)672522
4	МУЗ "Ангарский перинатальный центр"	г. Ангарск, 665827, микрорайон 22, дом 22, angarskbaby.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)678228
5	МУЗ "Городская детская стоматологическая поликлиника"	г. Ангарск, 665813, квартал 107, дом 16, detstom_107@mail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)523230
6	МУЗ "Врачебно-физкультурный диспансер "Здоровье"	г. Ангарск, 665819, ул. Гагарина, дом 16, vfdangarsk@mail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)678904

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявок (запись) на прием к врачу"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.08.2011 г.

№ 1511-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов"

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов", создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 28.01.2011 № 83-па "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг", Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов" (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ангарского муниципального образования Э.Б. Ищенко.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 17.08.2011 № 1511-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями здравоохранения.

1.3. Категории получателей муниципальной услуги:

1.3.1. Право на лекарственное обеспечение имеют граждане Российской Федерации или лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальные учреждения здравоохранения (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов осуществляется в день обращения получателя муниципальной услуги;

2.4.2. Муниципальная услуга оказывается в часы работы учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.3. "Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан", утвержденные 22.07.1993 № 5487-1;

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.01.1996 № 27 "Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями";

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2010 № 782 "О Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2011 год";

2.5.6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

2.5.7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания";

2.5.8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2009 № 377 "О неотложных мерах по обеспечению гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи";

2.5.9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2004 № 328 "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан";

2.5.10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 "О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг";

2.5.11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 "О Порядке отпуска лекарственных средств";

2.5.12. "Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и эксплуатации больниц, родильных домов и других лечебных стационаров. САНПИН 2.1.3.1375-03", утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 06.06.2003.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в учреждениях предоставление документов не требуется;

2.6.2. При посещении врача гражданин предъявляет:

2.6.2.1. Полис обязательного медицинского страхования Российской Федерации (предоставляется в оригинале или в виде копии);

2.6.2.2. За представление недостоверных или искаженных сведений гражданин несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие получателя муниципальной услуги в базе прикрепленного населения к учреждению, в которое он обратился;

2.7.2. Обращение за выпиской рецептов на лекарственные средства, не разрешенные в установленном порядке к медицинскому применению;

2.7.3. Обращение за выпиской рецепта на наркотические средства и психотропные вещества, внесенные в Список наркотических средств и психотропных веществ, оборот которых в Российской Федерации ограничен и в отношении которых устанавливаются меры контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации (список II), утвержденный Постановлением Правительства РФ от 30.06.1998 № 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации";

2.7.4. Отсутствие медицинских показаний;

2.7.5. Отсутствие возможности у данного учреждения предоставлять муниципальную услугу;

2.7.6. Отсутствие назначения препарата лечащим врачом;

2.7.7. Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено в случае отказа получателя муниципальной услуги от дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы взимаемой при предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Территориальной Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на текущий год осуществляется бесплатно учреждениями при наличии необходимых документов, согласно п. 2.6.2 настоящего Административного регламента и медицинских показаний.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на получение муниципальной услуги и при получении результата:

2.9.1. Срок ожидания при подаче запроса на получение муниципальной услуги - не более 20 минут;

2.9.2. Срок ожидания при получении результата - не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса на получение муниципальной услуги:

2.10.1. Регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения в учреждение.

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Муниципальная услуга должна оказываться в максимально комфортных для получателя услуги условиях;

2.11.2. Медицинские помещения должны соответствовать необходимым санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, утвержденным нормативными документами и оснащены в соответствии со стандартами оснащения и действующим законодательством;

2.11.3. Наличие мест информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги;

2.12.1.3. Сроки и объемы муниципальной услуги определенные Территориальной Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на текущий год.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания;

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2.4. Качество муниципальной услуги определяется безопасностью, обоснованностью применения медицинских технологий, удовлетворенностью получателя муниципальной услуги, согласно отраслевым стандартам качества.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в учреждениях, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресе сайта в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы учреждений, а также графика личного приема граждан (согласно Приложению № 1 к Административному регламенту);

3.1.2. Сведения о графиках работы учреждений, о месте нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте учреждений и также на официальном сайте Ангарского муниципального образования - angarsk-adm.ru.

3.1.3. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Специалисты учреждений, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

3.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок, на сайтах учреждений, на сайте Управления здравоохранения, при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте.

3.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.6. Специалисты учреждений, осуществляющие прием и консультирование граждан (далее - заявителей) лично или по телефону, обязаны подробно в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

3.1.7. Часы приема получателей муниципальной услуги в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается служебным распорядком учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по оказанию муниципальной услуги.

3.1.9. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.10. Время ожидания в очереди для получения от работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателей муниципальной услуги или их законных представителей не должно превышать 30 минут.

3.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан по вопросу предоставления информации о процедуре осуществления муниципальной услуги работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.12. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.13. Сведения о режиме работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в административные здания на информационных стендах (вывесках).

3.1.14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должна содержаться следующая информация:

3.1.14.1. Место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.14.2. Процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

3.1.14.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.14.4. Перечень получателей муниципальной услуги;

3.1.14.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.14.6. Схема размещения в административном здании работников органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.14.7. Извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.1.14.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в учреждение.

3.3. Работник учреждения информирует получателя муниципальной услуги о свободных часах и дате приема врача учреждения.

3.4. Необходимым условием предоставления муниципальной услуги, является наличие показаний к получению муниципальной услуги.

3.5. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.5.1. Назначение лекарственных средств;

3.5.1.1. Назначение лекарственных средств при амбулаторно-поликлиническом лечении в учреждении производится врачом (фельдшером), непосредственно осуществляющим лечение, после осмотра получателя муниципальной услуги;

3.5.1.2. Разовые, суточные и курсовые дозы при назначении лекарственных средств оп-

Официальные новости АМО

ределяются лечащим врачом (фельдшером) исходя из возраста, тяжести и характера заболевания, стандарта лечения и индивидуальных особенностей получателя муниципальной услуги;

3.5.1.3. Назначение лекарственных средств (наименование препаратов, разовая доза, способ и кратность приема или введения, ориентировочная длительность курса) фиксируется в амбулаторной карте получателя муниципальной услуги.

3.5.2. Оформление электронного рецепта;

3.5.2.1. После назначения лекарственных средств и записи в амбулаторной карте врач или медсестра заполняет электронную форму рецепта, производит его печать на бланках предусмотренных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания", после чего рецепт заверяется личной печатью врача и штампом учреждения и выдается на руки получателю муниципальной услуги.

3.5.3. Сохранение электронного рецепта в банке электронных рецептов;

3.5.3.1. После распечатки осуществляется сохранение рецепта и его автоматическое занесение в банк электронных рецептов по средствам программного обеспечения для дальнейшей его обработки, хранения и передачи в аптеки.

3.5.4. Направление электронного рецепта в аптеку, в течении одного дня.

3.5.5. Основанием для исполнения административной процедуры является:

3.5.5.1. Обращение гражданина в учреждение с целью предоставления муниципальной услуги;

3.5.5.2. Выписка электронного рецепта;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Персональная ответственность сотрудников учреждений предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль в учреждениях проводится ответственным лицом назначенным приказом главного врача учреждения.

4.4. Управление здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования (далее - Управление здравоохранения) осуществляет контроль за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан, а также проведением необходимых проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностные лица Управления здравоохранения.

4.7. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается начальником Управления здравоохранения. Внеплановый контроль осуществляется по заявлениям граждан.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии и руководителем учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и работников учреждений, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

5.4.3. Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5.4.4. Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления здравоохранения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление здравоохранения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему об-

ращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении, нарушении прав и законных интересов граждан, иных противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и работников учреждений, нарушении положений Административного регламента.

5.16. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.17. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.18. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.19. Заявители могут обжаловать решения, действие (бездействие):

- должностных лиц (руководителей) Муниципальных учреждений здравоохранения - начальнику Управления здравоохранения по адресу: 665830, г. Ангарск, ул. К.Маркса, д. 41, в приемный день: среда (с 14-00 до 17-00), заместителю начальника Управления здравоохранения по организации медицинской помощи (кабинет № 3, телефон: 8(3955) 523015), адрес электронной почты: zdrav@angarsk-adm.ru, mail@angarsk-adm.ru;

- начальника Управления здравоохранения - в общественную приемную Отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Ангарского муниципального образования по адресу: 665830, г. Ангарск, пл. Ленина, здание администрации Ангарского муниципального образования, кабинет № 1, телефон: 8(3955) 522404, кроме выходных и праздничных дней - понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 - 17-00, обед с 13-00 - 14-00, адрес электронной почты: mail@angarsk-adm.ru.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.20. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

5.20.1. Решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.21. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, работников учреждений в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения муниципальных учреждений здравоохранения.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов"

Сведения об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

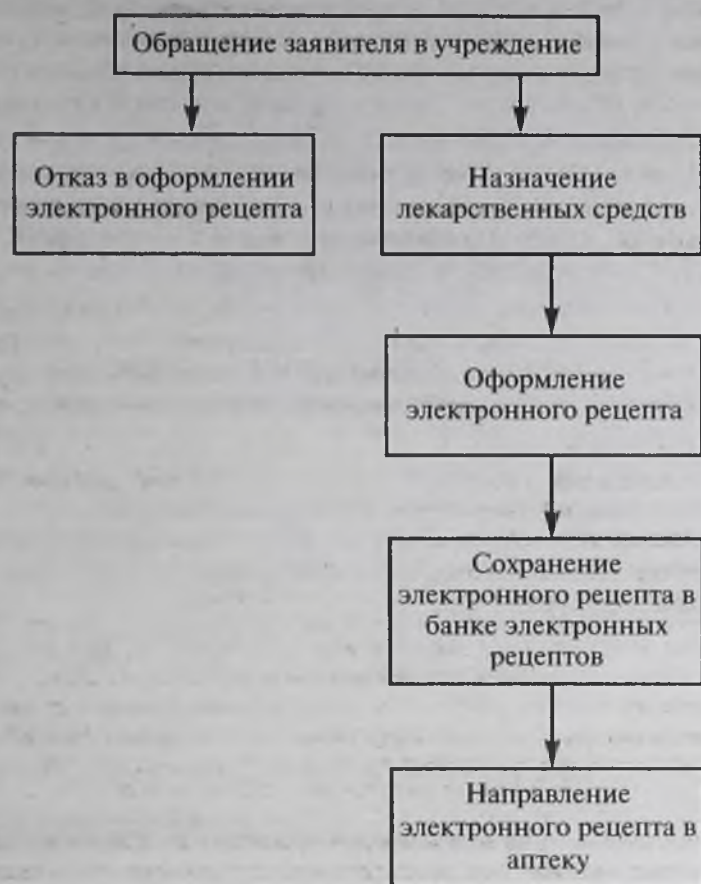
	Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
1	МУЗ "Городская больница №1"	г. Ангарск, 665806, ул. Горького, дом 24, angarsk-gb1.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)525528
2	МУЗ "Больница скорой медицинской помощи"	г. Ангарск, 665827, микрорайон 22, дом 23, bsmp-angarsk.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)558855
3	МУЗ "Городская детская больница"	г. Ангарск, 665819, квартал 85, дом 35, gdbangarsk@irmail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)672522
4	МУЗ "Ангарский перинатальный центр"	г. Ангарск, 665827, микрорайон 22, дом 22, angarskbaby.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)678228
5	МУЗ "Городская детская стоматологическая поликлиника"	г. Ангарск, 665813, квартал 107, дом 16, detstom_107@mail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)523230
6	МУЗ "Врачебно-физкультурный диспансер "Здоровье"	г. Ангарск, 665819, ул. Гагарина, дом 16, vfdangarsk@mail.ru телефон приемной главного врача: 8(3955)678904

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Глава администрации АМО

А.А. Медко

Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.08.2011 г.

№ 1513-па

Об утверждении Порядка вызова выездной бригады скорой медицинской помощи на территории Ангарского муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок вызова выездной бригады скорой медицинской помощи на территории Ангарского муниципального образования (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 18.08.2011 № 1513-па

**Порядок
вызова выездной бригады скорой медицинской помощи
на территории Ангарского муниципального образования**

1. Скорая медицинская помощь на территории Ангарского муниципального образования оказывается гражданам станцией скорой медицинской помощи (далее по тексту - ССМП) муниципального учреждения здравоохранения "Больница скорой медицинской помощи" (далее по тексту - МУЗ "БСМП") при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях, и других состояниях и заболеваниях).

2. К состояниям, требующим срочного медицинского вмешательства, относятся в том числе:

- потеря сознания;
- судороги;
- внезапные боли в области грудной клетки;
- остро развившееся расстройство дыхания;
- признаки всех видов отравления;
- острые боли в животе;
- осложнение беременности;
- все виды транспортных, бытовых и производственных травм;
- поражение электрическим током;
- обильные кровотечения всех видов;
- острые психические расстройства, сопровождающиеся агрессивными действиями, опасными для жизни больного и окружающих;
- повышение температуры с нарушением жизненно-важных функций организма;
- роды;
- повышение температуры, рвота у детей первого года жизни;

- сыпь на фоне гипертермии у детей;
- многократная рвота у детей.

3. Вызов бригады скорой медицинской помощи осуществляется со стационарного телефона набором номера 03, а также при личном обращении граждан.

Вызов бригады скорой медицинской помощи с мобильных телефонов осуществляется в соответствии с рекомендациями операторов сотовой связи.

4. Круглосуточный прием обращений (вызовов) населения, своевременное направление выездных бригад скорой медицинской помощи в зависимости от сложившейся оперативной ситуации, обеспечивается диспетчерской ССМП.

5. Приказом главного врача МУЗ "БСМП" каждому фельдшеру по приему вызовов (далее по тексту - диспетчер) присваивается персональный номер. При приеме вызова диспетчер обязан его назвать.

6. В целях повышения оперативности приема вызовов не рекомендуется выяснять фамилию диспетчера, принимающего вызов, так как все телефонные переговоры диспетчеров записываются на магнитных носителях и идентификация диспетчера гарантирована.

7. Вызывающие (больной, пострадавший, родственники, другие лица) обязаны:

- четко ответить на все вопросы диспетчера, принимающего вызов;
- назвать точный адрес вызова (населенный пункт, улицу, микрорайон, номер дома и квартиры, этаж, код, номер подъезда), в случаях, когда местонахождение улицы или дома неизвестны, необходимо уточнить пути подъезда к адресу или месту нахождения больного или пострадавшего, назвать его общеизвестные ориентиры;
- назвать фамилию, пол, возраст больного или пострадавшего. Если вызывающему неизвестны паспортные данные больного или пострадавшего, то необходимо указать его пол и примерный возраст;
- максимально точно и достоверно описать жалобы больного или пострадавшего;
- сообщить, кто и с какого номера телефона вызывает бригаду скорой медицинской помощи;
- обеспечить бригаде скорой медицинской помощи беспрепятственный доступ к больному или пострадавшему и необходимые условия для оказания медицинской помощи;
- изолировать домашних животных, которые могут осложнить оказание скорой медицинской помощи, а также причинить вред здоровью и имуществу медицинских работников бригады скорой медицинской помощи;
- по возможности оказывать содействие в транспортировке больного или пострадавшего в салон санитарного автомобиля;
- в случае транспортировки больного или пострадавшего в стационар предоставить бригаде скорой медицинской помощи документы (паспорт, страховой полис);
- по возможности организовать встречу вызванной бригады скорой медицинской помощи у ворот дома или подъезда.

8. Вмешательство в оперативные действия бригады скорой медицинской помощи не допускается.

9. В случаях агрессивного поведения больных, пострадавших или окружающих их лиц, в том числе находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, острого психического расстройства, угрожающих здоровью или жизни медицинских работников бригады скорой медицинской помощи, оказание скорой медицинской помощи и транспортировка больных или пострадавших осуществляется в присутствии сотрудников полиции.

10. Лица, допустившие в адрес работников бригады скорой медицинской помощи оскорбления, угрозы, осуществившие ложный вызов бригады скорой медицинской помощи, а также допустившие хулиганские действия в отношении работников бригады скорой медицинской помощи, причинившие вред их здоровью или имуществу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Вопросы экстренной транспортировки больных и пострадавших согласно медицинским или социальным показаниям решаются бригадой скорой медицинской помощи в соответствии с нормативными правовыми актами (приказы Минздрава РФ от 26.03.1999 № 100 "О совершенствовании организации скорой медицинской помощи населению Российской Федерации", Минздравсоцразвития РФ от 01.11.2004 № 179 "Об утверждении Порядка оказания скорой медицинской помощи").

12. Сопровождение больного или пострадавшего в стационар лечебно-профилактического учреждения родными или знакомыми осуществляется с разрешения медицинских работников бригады скорой медицинской помощи.

Сопровождение детей до 18 лет их родителями, законными представителями или сотрудниками детских учреждений (если они присутствуют на месте оказания скорой медицинской помощи) является обязательным.

13. В случае обслуживания больного амбулаторно-поликлиническим учреждением, заявка на госпитализацию больного в стационар бригадой скорой медицинской помощи принимается от медицинских работников амбулаторно-поликлинического учреждения с надлежащим оформлением направления на госпитализацию. Показания для госпитализации определяет медицинский работник, выдавший направление.

14. Бригада скорой медицинской помощи не выезжает для оказания скорой медицинской помощи в следующих случаях:

- к больным для выполнения плановых назначений участкового врача (инъекций, капельниц, перевязок, снятия гипсовых повязок, транспортировки на рентгеновские снимки и других назначений);
- к больным, находящимся под наблюдением участкового врача по поводу хронических заболеваний, состояние которых не требует оказания скорой медицинской помощи;
- к больным для оказания стоматологической помощи;
- к лицам для снятия алкогольного, наркотического и токсического абстинентного синдрома;
- для удаления клещей;
- для выдачи листов нетрудоспособности, заключений о состоянии здоровья, выписки рецептов и заполнения каких-либо справок, а также составления судебно-медицинских актов.

15. На бригаду скорой медицинской помощи не распространяется обязанность транспортировки трупов в морги патолого-анатомических отделений лечебно-профилактических учреждений, бюро судебно-медицинской экспертизы.

16. На бригаду скорой медицинской помощи не распространяются обязанности транспортировки домой пациентов из лечебно-профилактических учреждений.

17. Диспетчер, руководствуясь настоящим Порядком, имеет право отказать вызывающему в приеме вызова. При этом он обязан: оформить отказ в приеме вызова и дать вызывающему рекомендации по обращению в соответствующее лечебно-профилактическое учреждение с указанием адреса и телефона данного лечебно-профилактического учреждения.

18. При необходимости индивидуального решения нестандартной или конфликтной

Официальные новости АМО

ситуации следует обращаться к старшему врачу смены ССМП по телефону набором номера - 8(3955) 67-89-53, либо через диспетчера по телефону набором номера - 03 (круглосуточно).

19. Архивно-справочный кабинет ССМП (адрес: г.Ангарск, квартал 85, дом 25, номер телефона - 8(3955) 67-85-76) выдает устные справки при личном обращении населения или по телефону о месте нахождения больных или пострадавших.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

**Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
Ангарского муниципального образования
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.08.2011 г.

№ 1514-па

О создании рабочей межведомственной комиссии по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования, отмене постановления мэра Ангарского муниципального образования от 29.08.2001 №2640 (в редакции постановлений мэра Ангарского муниципального образования от 19.12.2007 №4507, от 27.10.2009 №2607)

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", постановлением Правительства Российской Федерации от 08.04.2000 №316 "Об утверждении Правил проведения государственной кадастровой оценки земель", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях рассмотрения вопросов, связанных с проведением государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую межведомственную комиссию по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования.

2. Утвердить Положение о рабочей межведомственной комиссии по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования (Приложение №1).

3. Утвердить состав рабочей межведомственной комиссии по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования (Приложение №2).

4. Отменить постановление мэра Ангарского муниципального образования от 29.08.2001 № 2640 "О создании межведомственной комиссии по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки земель Ангарского муниципального образования" (в редакции постановлений мэра Ангарского муниципального образования от 19.12.2007 № 4507, от 27.10.2009 № 2607).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Ангарские ведомости".

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 18.08.2011 № 1514-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей межведомственной комиссии по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая межведомственная комиссия по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования для формирования максимально полного и достоверного источника информации об объектах недвижимости, используемого в целях налогообложения и иных целей, установленных законодательством Российской Федерации

1.2. Комиссия является консультативно-совещательным органом при администрации Ангарского муниципального образования.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, нормативными правовыми актами Ангарского муниципального образования и настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Рассмотрение, решение спорных вопросов и согласование результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости в соответствии с законодательством Российской Федерации для определения кадастровой стоимости недвижимости различного целевого назначения.

2.2. Обеспечение взаимодействия федеральных, региональных и муниципальных органов власти, а также заинтересованных организаций и лиц в части организации сбора и представления исходных данных для проведения государственной кадастровой оценки объектов недвижимости, рассмотрения хода ее выполнения и согласования результатов.

2.3. Подготовка предложений по приоритетным направлениям проведения работ по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости, их очередности, по формированию перечня объектов, подлежащих государственной кадастровой оценке.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Ангарского муниципального образования, Ангарского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, физических и юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих целей и задач.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии представителей федеральных и областных органов власти, организаций по вопросам выполнения работ по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости и применения ее результатов.

3.3. Принимать решения по результатам анализа материалов по государственной кадастровой оценке объектов недвижимости о предоставлении их уполномоченной организации, утверждающей результаты определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (далее - уполномоченная организация), и заинтересованным лицам или возврате на доработку с изложением аргументированных замечаний и предложений.

3.4. Представлять на рассмотрение уполномоченной организации и заинтересованным лицам предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Ангарского муниципального образования.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с повесткой заседания. Повестка заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии. Секретарь Комиссии рассылает уведомления с утвержденной повесткой заседания членам Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2 ее членов.

4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии, в том числе осуществляет:

- формирование повестки и созыв заседаний;
- предоставление материалов для ознакомления членам Комиссии;
- оформление протоколов заседаний и их адресную рассылку;
- оформление иных документов, необходимых для организации деятельности Комиссии.

4.5. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Глава администрации АМО

А.А. Медко

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ангарского муниципального образования
от 18.08.2011 № 1514-па

СОСТАВ

рабочей межведомственной комиссии по рассмотрению хода выполнения работ и результатов государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Ангарского муниципального образования

Председатель комиссии:

Гулин Евгений Леонидович, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования

Заместитель председателя комиссии:

Культикова Елена Николаевна, начальник Управления - главный архитектор Управления архитектуры и градостроительства администрации Ангарского муниципального образования

Секретарь комиссии:

Горнакова Татьяна Васильевна, главный специалист отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования

Члены комиссии:

Антонов Игорь Геннадьевич, глава Одинского муниципального образования (по согласованию)

Будилов Александр Владимирович, глава Савватеевского муниципального образования (по согласованию)

Власенко Татьяна Даниловна, глава Мегетского муниципального образования (по согласованию)

Грушина Тамара Александровна, заместитель начальника Ангарского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (по согласованию)

Михайлов Леонид Георгиевич, глава города Ангарска (по согласованию)

Почерней Анастасия Владимировна, главный специалист-юрисконсульт правового отдела Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ангарского муниципального образования

Самчук Владимир Григорьевич, начальник отдела сельского хозяйства администрации Ангарского муниципального образования

Глава администрации АМО

А.А. Медко

В соответствии с действующим земельным законодательством Лаврухин А.Ю. и Кальметов Ю.А. информируют население о предстоящем предоставлении земельного участка для строительства магазина по продаже и установке аудио и видео аппаратуры, кафе и пункта обслуживания населения (прачечной), расположенном: в г. Ангарск, в 480 метрах северо-восточнее от пересечения ул. Восточной и ул. Иркутской.