ВЕСТНИК
местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 1, 19 января 2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

10.01.2013 № 7

О создании межведомственной комиссии по установлению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

На основании пункта 18 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22 ноября 1995года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановления Правительства Пермского края от 10 октября 2011 года N755-П «Об установлении дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по установлению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о межведомственной комиссии по определению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

2.2. Состав межведомственной комиссии по определению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 26 октября 2010 №2671 «О создании межведомственной комиссии по установлению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции»;

от 10 марта 2011 №541 «О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по установлению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010г. №2671»;

от 19 марта 2012 №745 «О внесении изменений в Состав межведомственной комиссии по установлению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 15 процентов объема готовой продукции, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 26.10.2010г. №2671».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 10.01.2013 № 7

Состав межведомственной комиссии по определению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

Председатель комиссии:

Белик Т.В.	заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию

Ответственный секретарь:

Адаменко Ю.В.	главный специалист сектора развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка

Члены комиссии:

Багратионов А. И.	Главный врач ГУЗ «Краевая психиатрическая больница № 6» г. Чайковский (по согласованию);
Власова О.В.	Главный специалист отдела общего и дополнительного образования управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (по согласованию);
Каверин В.В.	Заместитель главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющий делами;
Плишкин В.Г.	Начальник Отдела МВД России по Чайковскому району (по согласованию);
Караханов Р.Ш.	Чайковский городской прокурор г. Чайковского, старший советник юстиции (по согласованию);
Андриива Г.Н.	Руководитель южного территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю (по согласованию);
Лоскутова Ю.Н.	Главный специалист сектора развития предпринимательства, туризма и регулирования потребительского рынка администрации Чайковского муниципального района;
Новикова Г.Н.	Начальник управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района (по согласованию);
Ходырева Г.В.	Начальник отдела потребительского рынка администрации Чайковского городского поселения (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 10.01.2013 № 7

Положение о межведомственной комиссии по определению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции

I. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по установлению предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее - Комиссия), - постоянно действующий орган, созданный для установления предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Чайковского муниципального района, настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

2.1. Установление предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

III. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение сведений, представленных контролирующими органами, структурными подразделениями администрации муниципального района, о предприятиях, организациях и индивидуальных предпринимателях, нарушающих действующее законодательство в сфере розничной продажи алкогольной продукции.

3.2. Осуществление взаимодействия с контролирующими органами по вопросам организации торговли алкогольной продукцией на территории района.

3.3. Осуществление контроля в пределах своей компетенции за выделением земельных участков, новым строительством и реконструкцией предприятий (объектов) торговли, общественного питания, осуществляющих розничную торговлю алкогольной продукцией, их размещением с учетом территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности.

3.4. Устанавливает предельные границы территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

3.5. Заслушивание субъектов бизнеса, получивших лицензию на осуществление розничной продажи алкогольной продукции.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается на основании постановления главы Чайковского муниципального района.

4.2. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

- руководит работой Комиссии;
- назначает заседания Комиссии и председательствует на них;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- решает иные вопросы, отнесенные к компетенции Комиссии.

4.4. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- готовит и организует заседания Комиссии, согласовывает повестки заседания, готовит материалы к рассмотрению;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;
- рассылает протоколы членам Комиссии и иным заинтересованным лицам.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии являются заседания, проводимые не реже 1 раза в квартал.

Члены Комиссии не позднее, чем за 3 дня до очередного заседания, уведомляются о дате, месте проведения Комиссии и повестке, путем размещения уведомления на сайте администрации Чайковского муниципального района (www.tchaik.ru).

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Порядок обсуждения вопросов на заседании определяется Комиссией самостоятельно.

5.3. Решения Комиссии принимаются на ее заседании большинством голосов от числа присутствующих на ней членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является определяющим.

5.4. Решения принимаются открытым голосованием.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем и утверждается постановлением главы Чайковского муниципального района.

5.6. Копия протокола заседания Комиссии и постановление главы Чайковского муниципального района об установлении предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, направляется в лицензирующий орган в сфере розничной продажи алкогольной продукции - Министерство развития предпринимательства и торговли Пермского края.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.01.2013 № 33

О назначении публичных (общественных) слушаний по установлению публичного сервитута

В соответствии с пунктом 1 статьи 274 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 2, 3 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 1, 2, 5, 6, 12 статьи 13 Федерального закона от 18 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района, статьями 34-42 Положения об участии населения Чайковского муниципального района в осуществлении местного самоуправления, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 06 декабря 2006 года № 193,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные (общественные) слушания по вопросу установления публичного сервитута для прохода и проезда через земельные участки, принадлежащие на праве собственности С.А. Кондакову по договору купли-продажи земельных участков от 23 сентября 2010 года № 1863, расположенные по адресу: Пермский край, Чайковский район, с. Завод-Михайловский, с разрешенным использованием – земельные участки автодорог:

- земельный участок общей площадью 3162,0 кв.м., с кадастровым номером 59:12:1030013:6, из состава земель сельскохозяйственного назначения;
- земельный участок общей площадью 3210,0 кв.м, с кадастровым номером 59:12:1030013:7, из состава земель сельскохозяйственного назначения.

2. Публичные (общественные) слушания по вопросу установления публичного сервитута на земельные участки провести 21 января 2013 года.

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и организации публичных (общественных) слушаний:

Зыкина Светлана Владимировна – председатель комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района;

Киселев Николай Павлович – заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председатель комитета градостроительства и развитию инфраструктуры;

Мифтахов Радик Махмутович – председатель правового комитета администрации Чайковского муниципального района;

Мокрушин Василий Александрович – депутат Земского собрания Чайковского муниципального района; (по согласованию)

Панькова Наталья Владимировна – начальник сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района;

Поспелов Сергей Николаевич – депутат Земского собрания Чайковского муниципального района, председатель комиссии по бюджетной и налоговой политике; (по согласованию)

2 представителя населения (по согласованию).

4. Назначить Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Пермского края ответственным за подготовку и проведение публичных (общественных) слушаний.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Пермского края Зыкину С.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.01.2013 № 36

О внесении изменений в Порядок выплаты пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 лет до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.10.2012 № 3076

В соответствии со статьями 22, 37 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», с целью социальной поддержки семей, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, повышения доступности качественного дошкольного образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок выплаты пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 октября 2012 года № 3076 «О предоставлении пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 лет до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» в Чайковском муниципальном районе», следующие изменения:

1.1. В пункте 2.3 после слова «района» исключить слова «в течение учебного года с 1 сентября по 31 мая»;

1.2. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. Пособие родителю (законному представителю) назначается с момента подачи заявления родителем (законным представителем) сроком на 1 (один) год, в летние месяцы (июнь, июль, август) пособие не выплачивается»;

1.3. В пункте 4.1 слова «с 01 сентября по 31 мая» заменить словами «с момента подачи заявления родителем (законным представителем) сроком на 1 (один) год, в летние месяцы (июнь, июль, август) пособие не выплачивается.»;

1.4. Приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2013 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 11.01.2013 № 36

Приложение к Порядку выплаты пособий семьям,
имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет,
не посещающих муниципальные образовательные
учреждения, реализующие программы дошкольного
образования, за счет средств бюджета
Чайковского муниципального района

Председателю межведомственной комиссии
по назначению ежемесячного пособия
_____
(Ф.И.О.)
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
проживающего(ей) по адресу: _____
_____
тел. _____

Заявление

Прошу производить выплату пособия на ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дошкольное образовательное учреждение не посещает ввиду нужное отметить):

отсутствия мест в муниципальном (бюджетном или автономном) дошкольном образовательном учреждении	
возможности воспитывать ребенка дома	
медицинских показаний	
посещения ребенком негосударственного образовательного учреждения	
другое (указать)	

Извещен(а), что пособие назначается и выплачивается в течение учебного года с момента подачи заявления сроком на 1 (один) год, в летние месяцы (июнь, июль, август) пособие не выплачивается.

Рассчитываю расходовать ежемесячное пособие на воспитание, образование и развитие ребенка (посещение занятий, кружков, клубов, секций и т.п. в дошкольных образовательных учреждениях и других организациях и учреждениях) и проведение психолого-педагогической диагностики развития ребенка в учреждениях, предоставляющих услугу дошкольного образования.

Обязуюсь в десятидневный срок сообщать куратору проекта (специалист отдела дошкольного образования) о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты пособия на ребенка, об изменении регистрации места жительства, фамилии, расчетного счета и сведений о ребенке (изменение фамилии, имени, отчества).

Согласен (согласна) на сбор, систематизацию, хранение и передачу в Управление О и О следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, ИНН, реквизиты банковского счета. Также на время выплаты пособия даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Получение пособия назначается с _____до _____ 20___ года.

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка)

Обязуюсь, в соответствии с Порядком выплаты пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, возвратить излишне выплаченные суммы в качестве пособий по требованию Управления О и ПО в течение 30 дней со дня получения извещения о возврате излишне выплаченной суммы в качестве пособия, а в случае несогласия, указанные суммы будут взысканы в судебном порядке

На время взыскания с получателя в судебном порядке, излишне выплаченных сумм в качестве пособий, выплаты приостанавливаются.

С Порядком выплаты пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования – ознакомлен (а)

_____ _____ (_____)
(дата) (подпись) (расшифровка)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

11.01.2013 № 37

Об утверждении Положения об официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет

На основании Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 31 марта 2010 г. № 735 «Об утверждении положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Чайковского муниципального района», в целях реализации прав граждан и юридических лиц муниципального образования «Чайковский муниципальный район» на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, создания механизмов взаимодействия с гражданами и гражданским обществом, а также для решения иных задач в области информационной политики органов местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение «Об официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет».

2. Утвердить прилагаемый перечень информации, необходимой к размещению на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации руководствоваться настоящим «Положением об официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет» и настоящим перечнем информации, необходимой к размещению на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет.

4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Признать утратившим силу постановление главы Чайковского муниципального района от 05 июля 2007 г. № 1407 «О веб-сайте администрации Чайковского муниципального района».

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами В.В. Каверина.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 11.01.2013 № 37

Положение об официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет

Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и порядку ведения официального сайта администрации Чайковского муниципального района, Пермского края (далее Сайт).

Целью Сайта является эффективное представление системы местного самоуправления Чайковского муниципального района в информационном пространстве России.

Сайт предназначен для предоставления населению Чайковского муниципального района, российским и зарубежным пользователям всемирной информационной сети Интернет наиболее полной и актуальной информации о деятельности органов местного самоуправления и социально-экономическом развитии Чайковского муниципального района, а также является одним из средств официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи с населением администрации Чайковского муниципального района и другими пользователями Сайта.

I. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта администрации Чайковского муниципального района.

1.2.Сайт администрации Чайковского муниципального района является официальным сайтом в сети Интернет.

1.3. Основным назначением Сайта является информирование населения Чайковского муниципального района о деятельности органов местного самоуправления администрации Чайковского муниципального района (далее – органы местного самоуправления) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещаемой на сайте.

1.4. Официальный сайт администрации Чайковского муниципального района – сайт в информационно-телекомуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органам местного самоуправления, администрации Чайковского муниципального района.

1.5. Информация о деятельности органов местного самоуправления – информация, созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, подведомственными органам местного самоуправления (далее – подведомственные организации), либо, поступившая в указанные органы и организации.

1.6.Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.7. Сайт располагается по электронному адресу: **www.tchaik.ru**.

1.8.Опубликованная на сайте информация размещается в информационном терминале.

1.9. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов Сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес Сайта.

II. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на сайте.

2.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте, являются:

1) достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

III. Организационно-техническое обеспечение.

3.1. Существенное изменение в структуре (добавление, удаление разделов) Сайта, размещение не предусмотренной данным Положением информации осуществляется только после согласования данных действий и информации с главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района.

3.2. В части информационного наполнения сайта администрации Чайковского муниципального района (далее – АЧМР) Сектор по связям с общественность отвечает за:

- информационное наполнение Сайта (раздел «Новости»);
- доступность информации, размещенной на Сайте;
- анализ информационной содержательности и посещаемости Сайта;
- формирование структуры и содержания информации, размещаемой на Сайте;
- своевременное доведение информации, полученной интерактивным путем от пользователей сайта до главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района;
- ежемесячный анализ актуальности информации размещаемой на сайте.

3.3. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями «Студии Е 33» (далее – организация, осуществляющая техническую поддержку сайта), лицами, предоставляющими информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет.

3.4. По каждому разделу Сайта (виду информационного ресурса) определяется Перечень лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет, ответственных за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и зоны ответственности лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет, представлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.5. Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на организацию, осуществляющую техническую поддержку сайта.

3.6. Организация, осуществляющая техническую поддержку сайта, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ на программном уровне, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.7. Организация, осуществляющая техническую поддержку сайта, консультирует лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет, а также других лиц органов местного самоуправления и федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных в размещении информации на Сайте.

3.8. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде организации, осуществляющей техническую поддержку сайта, которая в течение 3-х рабочих дней обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

3.9. В случае устаревания информации, лица, предоставляющие информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет (согласно Приложению №1), представляют обновленную информацию организации, осуществляющей техническую поддержку сайта, не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. При наличии необходимых программно-технических средств размещение и обновление информации на Сайте может осуществляться непосредственно лицами, ответственными за предоставление информации, со своих рабочих мест в заранее определенные разделы. Программный инструментарий для самостоятельного размещения материалов подразделениями предоставляется организацией, осуществляющей техническую поддержку сайта.

3.11. Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений АЧМР, курирующие различные аспекты деятельности администрации, которые не отражены или недостаточно отражены в действующей версии сайта, вносят предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя начальника сектора по связям с общественностью.

3.12. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются организацией, осуществляющей техническую поддержку сайта, по согласованию с сектором по связям с общественностью.

3.13. Информационное наполнение и сопровождение соответствующих разделов портала осуществляет сектор по связям с общественностью, в соответствии с Перечнем предоставления сведений, обязательных для размещения на официальном Сайте АЧМР.

3.14. Ответственность за своевременность и полноту размещения, снятие информации после утраты актуальности несут лица, предоставляющие информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет.

3.15. Лица, предоставляющие информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет, информируют сектор по связям с общественностью о необходимых изменениях в том или ином разделе Сайта. Сектор по связям с общественностью доводит данную информацию до организации, осуществляющей техническую поддержку сайта, с целью размещения, редактирования и обновления.

IV. Опубликование информации

4.1. Периодичность обновления и сроки представления информации лицами, предоставляющими информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет, определяются в соответствии с Приложением № 1.

4.2. Ответственность за соответствие представленных материалов, своевременность представления информации, ее полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте АЧМР в информационной сети Интернет, в соответствии с Приложением № 1.

V. Расходы на содержание сайта

5.1. Расходы на создание и содержание сайта администрации Чайковского муниципального района производятся за счет бюджета АЧМР.

Приложение № 1
к Положению «Об официальном сайте
администрации Чайковского муниципального
района в информационной сети Интернет»

Перечень лиц, предоставляющих информацию для размещения на сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет

№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Лица, предоставляющие информацию	Периодичность обновления
1	Общая информация (Чайковский район)	Краткая информация о Чайковском муниципальном районе, его структуре, статистические данные	Заместитель главы муниципального района – главы АЧМР по экономическому развитию	По факту изменений
2	Информация о сельских поселениях	Информация о сельских поселениях Чайковского муниципального района	Главы сельских поселений Чайковского муниципального района	По факту изменений
3	Глава	Информация о деятельности главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района	Начальник сектора по связям с общественностью АЧМР	Не реже 1 раза в неделю
4	Структура аппарата администрации	Информация об изменениях в структуре, сведения о доходах муниципальных служащих	Начальник сектора кадровой службы АЧМР	По факту изменений
5	Земское Собрание	Информация о деятельности Земского собрания	Консультант Земского собрания	По факту изменений
6	Инфраструктура	Информация о транспортном сообщении, связи, жилищном и дорожном строительстве, ЖКХ, экологии, о реализации жилищных программ	Заместитель главы муниципального района – главы АЧМР по градостроительству и развитию инфраструктуры	По факту изменений (не реже 2-х раз в год)
7	Социальная сфера	Информация о социальных ведомствах (здравоохранение, образование, спорт, культура, молодежная политика, отдел по делам несовершеннолетних)	Первый заместитель главы муниципального района – главы АЧМР руководители отраслевых (функциональных) органов	По факту изменений Частичное обновление – не реже 1 раза в год
8	Территориальные отделы федеральных органов исполнительной власти	Информация о деятельности, контакты	Руководители отделов федеральных органов исполнительной власти	По факту изменений Частичное обновление – не реже 2 раз в год
9	Нормативно-правовые акты	Постановления, распоряжения, решения Земского собрания, проекты НПА, административные регламенты и т.п.	Председатель комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан АЧМР	По мере поступления
10	Новости, пресс-релизы, анонсы, объявления	Планы мероприятий на месяц, анонсы, пресс-релизы	Начальник сектора по связям с общественностью АЧМР	Не реже 2 раз в неделю
11	Экономика	Промышленность, агропромышленный комплекс, бизнес, туризм	Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию	По факту изменений

12	Электронная приемная	Поступающие вопросы	Начальник сектора по связям с общественностью АЧМР, Председатель комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан АЧМР	По мере поступления вопросов. Ответы в рамках установленных сроков.
13	Опрос		Начальник сектора по связям с общественностью АЧМР	Не реже 1 раза в два месяца
14	Имущество, земля	Конкурсы, аукционы	Председатель комитета по управлению имуществом АЧМР	По мере поступления
15	Финансовое управление	Бюджет Чайковского муниципального района, отчет об исполнении бюджета, др.	Заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальник финансового управления	По мере поступления
16	Фотоальбом	Фотографии	Начальник сектора по связям с общественностью АЧМР	По мере поступления и актуальности

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 11.01.2013 № 37

Перечень информации, необходимой к размещению на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационной сети Интернет

1. Информация о деятельности администрации Чайковского муниципального района в сети Интернет, содержит:

1.1. общую информацию об органе местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структуру органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях указанного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии);

1.2. информацию о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, муниципальных правовых актов;

1.3. информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;

1.4. информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

1.5. информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;

1.6. тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;

1.7. статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;

б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

1.8. информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

1.9. информацию о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

1.10. иную информацию о своей деятельности органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 11.01.2013 № 38

Размеры кратного соотношения должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого ими учреждения

№	Наименование образовательного учреждения	Коэффициент
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № I»	1,5
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	1,5
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	1,5
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	1,55
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	1,5
6	Муниципальное автономное общеобразовательное Гимназия	1,5
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	1,55
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	1,5
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	1,45
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	1,45
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	1,4
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	1,45
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	1,25
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Зипуново»	1,3
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Ваньки»	1,3
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Буренка»	1,3
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	1,4
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	1,35
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альняш»	1,35
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Уральского»	1,2
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	1,35
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	1,35
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Б. Букор »	1,2
24	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	1,4
25	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа «Специальная общеобразовательная школа открытого типа»	1,2
26	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 5 VIII вида»	1,2
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 «Журавушка»	1,55
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 «Березка»	1,55
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Родничок»	1,55
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8 «Незабудка»	1,55
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 9 «Радуга»	1
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 10 «Солнышко»	1,5
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 13 «Рябинка»	1,5
34	Муниципальное бюджетного дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 14 «Колокольчик»	1,5
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 15 «Колобок»	1
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 17 «Ромашка»	1,5
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 18 «Конек-Горбунок»	1,5
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22 «Золотая рыбка»	1,5
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Улыбка»	1,55
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 26 «Звездочка»	1
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27 «Чебурашка»	1,55
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 «Лесная сказка»	1,5
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 29 «Аленушка»	1,55
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 30	1,55
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»	1,5
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 32 «Зоренька»	1,7
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 33 «Радость»	1,5
48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №34 «Лукоморье»	1,55
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 35 «Гномик»	1,5
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 36 «Звоночек»	1,55
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Родничок»	1,55
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 38 «Лесная поляна»	1,55
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 39 «Золушка»	1,55
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 40 «Голубой Огонек»	1,55
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Уральское»	1,4
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад с. Фоки «Светлячок»	1,5
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колосок» п. Прикамский	1,5
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Источник» п. Марковский	1,5
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» с. Б. Букор	1,4
60	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районная детско-юношеская спортивная школа»	1,7
61	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»	1,75
62	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского (юношеского) технического творчества «ЮТЕКС»	1,75
63	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п. Марковский»	1,65
64	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» г. Чайковского	1,7
65	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов»	1,75
66	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Искорка»	1,75
67	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Центр информационно-коммуникационных технологий»	1,18
68	Муниципальное бюджетное образовательного учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр диагностики и консультирования «Камертон»	1,17

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

11.01.2013 № 38

Об установлении кратности для расчета должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», пунктом 9 решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», пунктом 5.2 Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденного постановлением главы Чайковского муниципального района от 27 августа 2009 года № 2175, пунктом 5.4 Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением главы Чайковского муниципального района от 27 августа 2009 года № 2171, пунктом 5.2 Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением главы Чайковского муниципального района от 27 августа 2009 года № 2174, пунктом 5.3 Положения об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, утвержденного постановлением главы Чайковского муниципального района от 27 августа 2009 года № 2173, пунктом 5.2. Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных бюджетных специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 08 февраля 2012 года № 370

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размеры кратного соотношения должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого ими учреждения, согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Н.Г. Сафонову.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

18.01.2013 № 96

О внесении изменений в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.10.2012 № 3074

На основании статьи 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава Чайковского муниципального района и в целях уточнения стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 октября 2012 года № 3074 «Об утверждении стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» следующее изменение:

1.1. позицию 2.1.6. изложить в новой редакции:

2.1.6.	Стоимость бюджетной услуги дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) в расчете на 1 ребенка в год	110 093,51	101 078,33	111 612,40	102 597,22	111 612,40	102 597,22

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2013 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Захваткину З.М.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

22.01.2013 № 122

О внесении изменений в расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.10.2011 № 3298

На основании статьи 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава Чайковского муниципального района и в целях уточнения стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в расчетно-нормативные затраты на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2012 год и на плановый период 2013 – 2014 годы, утвержденные постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 октября 2011 года № 3298 «Об утверждении стоимости муниципальных услуг и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений Чайковского муниципального района на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов» (в редакции от 14.10.2011 № 3298, от 19.01.2012 № 41, от 15.05.2012 № 1442, от 31.07.2012 № 2460, от04.10.2012 № 2992, от 21.11.2012 № 3430, от 26.11.2012 № 3444, от 29.11.2012 № 3535) следующие изменения:

1.1. позицию 2. изложить в новой редакции:

2.	**Образование**	**137 466 952,00**	**147 715 612,00**	**147 715 612,00**
2.1.	**Муниципальные услуги в сфере дошкольного образования**	**54 983 122,00**	**57 996 751,00**	**57 996 751,00**
2.1.1.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в городской местности в год	22 576 589,00	23 413 389,00	23 413 389,00
2.1.2.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в год	2 647 933,00	2 824 400,00	2 824 400,00
2.1.3.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в городской местности, в год	4 629 900,00	4 971 200,00	4 971 200,00
2.1.4.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях, имеющих бассейн, в сельской местности, в год	4 035 000,00	5 417 600,00	5 417 600,00
2.1.5.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в учреждениях 1 категории - центрах развития ребенка в год	7 326 200,00	7 720 700,00	7 720 700,00
2.1.6.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) в год	2 174 700,00	2 298 700,00	2 298 700,00
2.1.7.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования оздоровительной направленности (для детей с туберкулезной интоксикацией, аллергическими заболеваниями, длительно и часто болеющими) в год	3 837 000,00	3 796 300,00	3 796 300,00
2.1.8.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) в учреждениях, имеющих в своем составе три и более речевые группы в год	6 191 800,00	5 904 162,00	5 904 162,00
2.1.9.	Расчетно-нормативные затраты на содержание имущества дошкольного образования общеразвивающей направленности в сельской местности в учреждениях, имеющих в своем составе разновозрастные группы в год	1 564 000,00	1 650 300,00	1 650 300,00

1.2. позицию 2.2.1. изложить в новой редакции:

2.2.1.	Расчетно-нормативные показатели содержания имущества на организацию предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности в год	40 167 400,00	42 874 400,00	42 874 400,00

1.3. позицию 2.2.3. изложить в новой редакции:

2.2.3.	Расчетно-нормативные показатели содержания имущества на организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в год	18 098 398,00	19 513 898,00	19 513 898,00

Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 17 декабря 2012 года.

Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Захваткину З.М.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

22.01.2013 № 123

О внесении изменений в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Фокинском сельском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2011 г. № 1120

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Пермского края от 24 декабря 2007 года № 165-ПК «О региональном фонде софинансирования расходов», Постановления Правительства Пермского края от 08 февраля 2008 года № 14-п «Об утверждении порядка реализации приоритетного регионального проекта «Достойное жилье», решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 января 2011 года № 890 «О приоритетном муниципальном проекте «Ликвидация ветхих (аварийных) домов на территории Чайковского муниципального района», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную адресную программу по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов в Фокинском сельском поселении Чайковского муниципального района, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03 мая 2011 года № 1120, следующие изменения:

1.1. перечень домов, расположенных на территории Фокинского сельского поселения Чайковского муниципального района, которые подлежат расселению и сносу в рамках реализации подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов», изложить в новой редакции согласно приложению 1;

1.2. расчет объема долевого финансирования объектов на проведение мероприятий по переселению граждан из ветхих (аварийных) домов и сносу объектов, включенных в муниципальную адресную программу, изложить в новой редакции согласно приложению 2;

1.3. планируемые сроки выполнения мероприятий муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов изложить в новой редакции согласно приложению 3.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 22.01.2013 № 123

Перечень домов, расположенных на территории Фокинского сельского поселения Чайковского муниципального района, которые подлежат расселению и сносу в рамках реализации подпроекта «Ликвидация ветхих (аварийных) домов»

№ п/п	Адрес дома (улица, № дома, населенный пункт)	Типа дома (ветхий/аварийный)	Реквизиты документа о признании дома ветхим или аварийным	Площадь, кв. м			Количество переселяемых		Объем средств, необходимых для реализации подпроекта, тыс. руб.		
				Общая площадь дома	В том числе		граждан	семей	Предоставление гражданам субсидий*	Выполнение работ по сносу дома	Прочие
					Жилых помещений	Жилых помещений подлежащих переселению					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ул. Пролетарская, д. 8, с. Фоки	аварийный	Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 09.09.2008 г. № 02	140,50	119,50	94,80	3	3	2 515,31107	0	0
2	ул. Советская, д. 30, с. Фоки	ветхий	Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания от 25.06.2010 г. № 16	149,30	126,30	126,30	13	4	3 352,05045	0	0
Итого				**289,80**	**245,80**	**221,10**	**16**	**7**	**5 867,36152**	**0**	**0**

Средняя рыночная стоимость квадратного метра общей площади жилых помещений вторичного рынка жилья на территории муниципального образования Фокинского сельского поселения, по состоянию на 1 квартал 2011 г., составляет – 26 544,00 руб./м² (справка от Пермская торгово-промышленная палата от 11.03.2011 № 38/ЧО).

Приложение 2
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 22.01.2013 № 123

Расчет объема долевого финансирования объектов на проведение мероприятий по переселению граждан из ветхих (аварийных) домов и сносу объектов, включенных в муниципальную адресную программу

№ п/п	Адрес дома (улица, № дома, населенный пункт)	Расчет объема долевого финансирования			
		Всего	В том числе		
			Предусмотрено в местном бюджете (не менее 25 %)	размер запрашиваемой субсидии из бюджета Пермского края (не более 75%)	За счет средств собственников помещений в многоквартирном доме
1	2	3	4	5	6
1	ул. Пролетарская, д. 8, с. Фоки	2 515,31107	772,19955	1 743,11152	0
2	ул. Советская, д. 30, с. Фоки	3 352,05045	695,02045	2 657,030	0
Итого		**5 867,36152**	**1 467,22**	**4 400,14152**	**0**

Приложение 3
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 22.01.2013 № 123

Планируемые сроки выполнения мероприятий муниципальной адресной программы по переселению граждан и сносу ветхих (аварийных) домов

Направление заявки на предоставление субсидий из бюджета Пермского края	Направление отчета о подтверждении исполнения обязательств по софинансированию расходов за счет средств местного бюджета	Сроки выполнения мероприятий по		Направление отчета об использовании средств бюджета Пермского края
		переселению граждан	сносу ветхого дома	
1	2	3	4	5
Апрель 2011 года	Сентябрь 2011 года	Май 2011 года - февраль 2012 года	Апрель 2012 г.	Ноябрь 2012 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края

22.01.2013 № 124

О внесении изменений в постановление Главы Чайковского муниципального района от 30.12.2010 г. № 3387 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление главы Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010г. № 3387 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района», следующее изменение:

пункт 1.2. считать утратившим силу.

2. Внести в порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением главы Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010г. № 3387, следующие изменения:

2.1. абзац первый пункта 3.2. изложить в новой редакции следующего содержания:

«Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с настоящим Порядком на основании соглашений, заключенных бюджетным и(или) автономным учреждением с учредителем по типовым формам согласно приложениям 1 и 2 к Порядку (далее – соглашение) на срок до одного года либо по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на срок до трех лет. На каждый вид субсидии на иные цели составляется отдельное соглашение.»;

2.2. пункт 3.4. изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.4. Перечисление субсидий осуществляется учредителем:

3.4.1. на выполнение муниципального задания:

автономному учреждению на счет автономного учреждения, открытый в кредитной организации и(или) лицевой счет автономного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района;

бюджетному учреждению на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района.

3.4.2. на иные цели:

автономному учреждению на отдельный лицевой счет автономного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района;

бюджетному учреждению на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района.»;

2.3. дополнить пунктом 3.4.1 следующего содержания:

«3.4.1 Открытие и ведение лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений в финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района.

Расходы автономных, бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания данных операций кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) и целям предоставления субсидий на иные цели в порядке, установленном финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района.»;

2.4. пункт 3.6. изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.6. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий, предоставленных бюджетным и(или) автономным учреждениям на выполнение муниципального задания, используются в очередном финансовом году в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного и(или) автономного учреждения для достижения целей, ради которых эти учреждения созданы.»;

2.5. раздел IV. «Порядок возврата субсидий» изложить в новой редакции следующего содержания:

«IV. Порядок возврата субсидий

4.1. В течение срока выполнения муниципального задания при его фактическом исполнении бюджетным и(или)

автономным учреждением в меньшем объеме, чем это предусмотрено муниципальным заданием в соответствующем финансовом году, и(или) с качеством, не соответствующим установленному муниципальным заданием, учредитель вносит изменения в муниципальное задание, сокращает объем субсидии и(или) выставляет требования частичного или полного возврата предоставленных бюджетному и(или) автономному учреждению субсидий.

4.2. Субсидии, использованные бюджетным и(или) автономным учреждением не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет Чайковского муниципального района.

4.3. Учредитель в течение 10 дней со дня представления отчета или установления факта нецелевого использования средств направляет бюджетному и(или) автономному учреждению письменное требование о возврате субсидий.

Требование о возврате субсидий должно быть исполнено бюджетным и(или) автономным учреждением в течение 10 дней со дня его получения.

В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидий учредитель обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.»;

2.6. в пункте 5.4. слово «приложению» заменить словами «приложению 3»;

2.7. приложение считать приложением 3.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2013 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления администрации Чайковского муниципального района Захваткину З.М.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку определения объема и условий
предоставления субсидий бюджетным и
автономным учреждениям из бюджета
Чайковского муниципального района

Типовая форма соглашения между учредителем и муниципальным бюджетным и (или) автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Учредитель _____
(наименование функционального (отраслевого) органа администрации Чайковского муниципального района, осуществляющего функции полномочия учредителя)
в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)
с одной стороны и муниципальное бюджетное и(или) автономное учреждение (далее - учреждение) в лице руководителя
_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)
с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление учредителем субсидии из бюджета Чайковского муниципального района на финансовое обеспечение выполнения установленного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в сумме _____ рублей.
(цифрами и прописью)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в _____ году и в плановом периоде субсидии:

а) на возмещение расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и(или) юридическим лицам;

б) на возмещение расчетно-нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

2.1.2. Осуществлять финансирование выполнения муниципального задания не реже одного раза в месяц в размерах и сроки, определенные в приложении к настоящему Соглашению.

2.1.3. Не сокращать размер субсидии при выполнении учреждением муниципального задания.

2.1.4. Предоставлять субсидии учреждению путем перечисления учредителем денежных средств в установленном порядке на счета, на которых в соответствии с законодательством учитываются средства учреждений.

2.1.6. Осуществлять контроль за использованием учреждением субсидии, контроль за выполнением учреждением муниципального задания, а также за своевременным и полным представлением учреждением отчета об использовании субсидии по форме, установленной учредителем.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

1) внесения изменений в решение Земского Собрания о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в части изменения размера бюджетных ассигнований, являющихся источником финансового обеспечения муниципального задания;

2) внесения изменений в перечень муниципальных услуг;

3) изменения в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и(или) объем оказываемых физическим и(или) юридическим лицам услуг;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Сократить размер субсидии и(или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии, если фактически исполненное учреждением задание меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

2.2.4. Не предоставлять субсидию учреждению в случае сдачи в аренду, с согласия учредителя, предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за учреждением учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и(или) юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием учредителя.

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае:

1) если фактически исполненное учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в муниципальном задании;

3) нецелевого использования учреждением предоставленной субсидии.

2.3.3. Возврат субсидии осуществляется на основании письменного обращения учредителя к учреждению об обязанности возврата субсидий в течение 10 дней с момента получения данного письменного обращения учреждением.

2.3.4. Не осуществлять покрытие части нормативных затрат за счет субсидии, если учреждением осуществляется деятельность, связанная с оказанием услуг (выполнением работ) частично за плату.

2.3.5. Обеспечивать целевое и эффективное использование предоставленной субсидии.

2.3.6. Предоставлять достоверные сведения, подтверждающие целевое использование полученных субсидий.

2.3.7. В сроки и по форме, установленные учредителем, представлять отчет о выполнении муниципального задания, а также информацию и первичные документы, необходимые для контроля за выполнением учреждением муниципального задания и расходованием субсидий.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по кодам операций сектора государственного управления, утвержденными Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2.4.2. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий, предоставленные учреждению на выполнение муниципального задания, использовать в очередном финансовом году в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности для достижения целей, ради которых учреждение создано

3. Ответственность и контроль

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления осуществляет учредитель, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания текущего финансового года.

4.2. Прекращение срока Соглашения не влечет прекращения обязательств учреждения по представлению учредителю отчетности в соответствии с подпунктом 2.3.7 настоящего Соглашения и обязательств учреждения по возврату субсидии или ее части в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра - учредителю, один - учреждению.

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
ИНН	ИНН
КПП	КПП
Р/с	Р/с
Наименование банка	Наименование банка
БИК	БИК
Лицевой счет	Лицевой счет
ОКОПФ	ОКОПФ
ОКОПО	ОКОПО
ОКВЭД	ОКВЭД
Руководитель (Ф.И.О.)	Руководитель (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение
к типовой форме Соглашения между
учредителем и муниципальным бюджетным
и(или) автономным учреждением о порядке
и условиях предоставления субсидий
на финансовое обеспечение выполнения
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ)

Размер субсидии и сроки ее предоставления

Вид субсидии	Сроки предоставления	Сумма, рублей
1. На возмещение расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и(или) юридическим лицам		
Итого по п.1		
2. На возмещение расчетно-нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки		
Итого по п.2		
ВСЕГО		

Подписи сторон:

Учредитель
_____ (_____)
(расшифровка подписи)
м.п.

Учреждение
_____ (_____)
(расшифровка подписи)
м.п.

Приложение 2
к Порядку определения объема и условий
предоставления субсидий бюджетным и
автономным учреждениям из бюджета
Чайковского муниципального района

Типовая форма соглашения между учредителем и муниципальным бюджетным и(или) автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Учредитель _____
(наименование функционального (отраслевого) органа администрации Чайковского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя)
в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)
с одной стороны и муниципальное бюджетное и(или) автономное учреждение (далее - учреждение) в лице руководителя
_____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)
с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление учредителем субсидии из бюджета Чайковского муниципального района на _____
(цель субсидии)
в сумме _____ рублей.
(цифрами и прописью)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в _____ году и в плановом периоде субсидию на _____ (далее – субсидия)в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) _____
2) _____
и т.д.

2.1.2. Предоставлять субсидию в соответствии со сроками и периодичностью, определенными в приложении к настоящему Соглашению.

2.1.3. Предоставлять субсидию в соответствии со следующим перечнем документов:

1) _____
2) _____
3) _____
и т.д.

2.1.4. Предоставлять субсидию учреждению путем перечисления учредителем денежных средств на отдельные лицевые счета, открытые в Финансовом управлении администрации Чайковского муниципального района в соответствии с утвержденным порядком.

2.1.5. Осуществлять контроль за целевым использованием учреждением предоставляемой в соответствии с настоящим Соглашением субсидией, а также за своевременным и полным представлением учреждением отчета об использовании субсидии по форме, установленной учредителем.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

2.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае внесения изменений решение Земского Собрания о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период в части изменения размера бюджетных ассигнований, являющихся источником финансового обеспечения иных целей.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Осуществлять реализацию иных целей за счет субсидии, представляемой учредителем.

2.3.2. Субсидию использовать строго на цели, определенные соглашением в соответствии с утвержденными порядками согласно сведениям об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению, утвержденными учредителем, по кодам субсидии и кодам операции сектора государственного управления.

2.3.3. Возвращать субсидию или ее часть в случае выявления нецелевого использования учреждением предоставленной субсидии.

Возврат субсидии осуществляется на основании письменного обращения учредителя к учреждению об обязанности возврата субсидий в течение 10 дней с момента получения данного письменного обращения учреждением.

2.3.4. Перечислить не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии в бюджет Чайковского муниципального района.

2.3.5. Обеспечивать целевое и эффективное использование предоставленной субсидии.

2.3.6. Предоставлять достоверные сведения, подтверждающие целевое использование полученной субсидии.

2.3.7. В сроки и по форме, установленные учредителем, представлять отчет, а также информацию и первичные документы, необходимые для контроля за расходованием субсидии.

2.4. Учреждение вправе расходовать субсидию самостоятельно.

3. Ответственность и контроль

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления осуществляет учредитель, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания текущего финансового года.

4.2. Прекращение срока Соглашения не влечет прекращения обязательств учреждения по представлению учредителю отчетности в соответствии с подпунктом 2.3.7. настоящего Соглашения и обязательств учреждения по возврату субсидии или ее части в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Соглашения.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра - учредителю, один - учреждению.

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель	Учреждение
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
ИНН	ИНН
КПП	КПП
Р/с	Р/с
Наименование банка	Наименование банка
БИК	БИК
Лицевой счет	Лицевой счет
ОКОПФ	ОКОПФ
ОКОПО	ОКОПО
ОКВЭД	ОКВЭД
Руководитель (Ф.И.О.)	Руководитель (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

Приложение
к типовой форме Соглашения между учредителем
и муниципальным бюджетным и(или) автономным
учреждением о порядке и условиях
предоставления субсидий на иные цели

Размер субсидии и сроки ее предоставления

Вид субсидии	Сроки предоставления	Сумма, рублей
Итого		

Подписи сторон:

Учредитель
_____ (_____)
(расшифровка подписи)
м.п.

Учреждение
_____ (_____)
(расшифровка подписи)
м.п.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

22.01.2013 № 125

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях».

2. Управлению здравоохранения администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района Панченко Н.В.

С.Н. ПЛАСТИНИН,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 22.01.2013 № 125

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района.

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица К. Маркса, дом 22.

График работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.

Адрес электронной почты: zdravupr@mail.ru

Адрес страницы на официальном сайте:

www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1» (далее – Учреждения), имеющее лицензию на соответствующие виды деятельности и имеющее в своей структуре дневные стационары при поликлинике (женской консультации) и дневные стационары на дому, в отношении которого Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.

Местонахождение Учреждения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/1.

График работы:

понедельник – суббота: 08.00 – 19.00 часов;

выходные дни – воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-76-85;

Адрес электронной почты: Chaikgp1@mail.ru

Адрес официального сайта: Chgp1.ru

1.5. Получателями муниципальной медицинской услуги по оказанию первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях являются жители Чайковского муниципального района и иные лица, находящиеся на территории Чайковского муниципального района, не нуждающиеся в круглосуточной медицинской помощи.

1.6. Муниципальные учреждения здравоохранения обязаны обеспечить граждан бесплатной, доступной, достоверной информацией, включающей в себя следующие сведения:

- о местонахождении учреждения и его подразделений;
- о режиме работы учреждения и его подразделений;
- о перечне муниципальных медицинских услуг, оказываемых учреждением;
- об условиях предоставления и получения этих услуг;
- о наличии лицензии на право деятельности, квалификации и сертификации специалистов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по оказанию первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях являются диагностика, вылечивание наиболее распространенных болезней, травм, отравлений и других неотложных состояний, облегчение состояния граждан, не нуждающихся в круглосуточной медицинской помощи. Результаты фиксируются в медицинской документации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- допустимое ожидание госпитализации составляет не более 20 календарных дней.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

б) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 июля 2005 года №487 «Об утверждении Порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи»;

г) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основных охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

е) Закон Пермского края от 21 декабря 2011 года №887-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2012 год»;

ж) Закон Пермского края от 7 декабря 2011 года №864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;

з) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Гарантированный объём и виды бесплатной медицинской помощи

предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой

государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Пермского края.

2.7. Пациенты при получении стационарозамещающей медицинской помощи имеют право на добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от него.

Пациент при получении стационарозамещающей медицинской помощи вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых медицинских услугах, обеспечивающей их компетентный выбор. Пациент (или его доверенное лицо) вправе быть осведомленным о выполняемых медицинских действиях и процедурах.

2.7. Госпитализация в дневные стационары или стационары на дому Учреждений осуществляется по медицинским показаниям плановом порядке с предварительно или окончательно установленным диагнозом.

Направление осуществляют лечащие врачи амбулаторно-поликлинической службы.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- направление на плановую госпитализацию, выданное амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту прикрепления пациента;
- информационное согласие на обработку персональных данных.

2.9. Основания для отказа предоставления услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п.2.8. настоящего регламента;

2) отсутствие показаний для госпитализации у пациента;

3) отсутствие возможности у данного Учреждения для предоставления необходимого вида стационарозамещающей медицинской помощи: в связи с отсутствием лицензии на данный вид помощи, отсутствие специалиста.

2.10. Муниципальная медицинская услуга по оказанию первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях предоставляется в основное рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения, бесплатно в соответствии с объемами муниципального задания.

Медицинские услуги, не предусмотренные муниципальным заданием, выполняются на платной основе, на основании договора об оказании платной медицинской услуги, при условии наличия у муниципального учреждения здравоохранения разрешения, выданного управлением здравоохранения администрации Чайковского муниципального района в соответствии с порядком оказания платных медицинских услуг.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- вход в здание лечебного учреждения должен быть оборудован табличками с указанием наименования учреждения;
- должны быть оснащены медицинским и технологическим оборудованием, аппаратурой, приборами и мебелью в соответствии с табелем оснащения;
- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- наличие средств связи;
- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;
- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- помещения приема заявителей должны:

а) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

б) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями;

- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам;
- На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:
- Административный регламент с приложениями;
- время приема заявителей,
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Условия пребывания в дневном стационаре и стационаре на дому:

2.12.1. Пребыванию в стационаре подлежат лица, состояние которых не требует круглосуточного наблюдения врача, но требующее оказание медицинских услуг в госпитальных условиях.

2.12.2. на период лечения в дневном стационаре или стационаре на дому больному предоставляется:

- койко-место на период не менее 3 часов в день;
- лекарственные средства;
- диагностические и лечебные процедуры;
- физиотерапевтические процедуры.

Медицинская помощь в дневных стационарах на дому должна оказываться на дому у пациента.

2.12.4. Пациенты детского возраста и лица осуществляющие уход за детьми до одного года, находящиеся на дневном стационаре (исключая стационар на дому), обеспечиваются бесплатным питанием.

2.12.5. Пациент должен быть ознакомлен с правилами пребывания в отделении и режимом его работы, гарантией сохранения медицинской тайны для него, соблюдением санитарно-эпидемиологического режима отделения.

2.12.6. Лечащий врач обязан информировать больного, а в случаях лечения несовершеннолетних детей в возрасте до 15 лет – его родителей или законных представителей, о ходе лечения, прогнозе, необходимом индивидуальном режиме.

2.12.7. По окончанию лечения в стационарозамещающих условиях по желанию пациента, ему на руки выдается выписка из истории болезни, в случае отказа выписка передается в поликлинику по месту прикрепления. Для работающих граждан, учащихся в случае установления факта нетрудоспособности учреждение выдает пациенту, завершившему лечение, документ, удостоверяющий факт его временной нетрудоспособности.

2.13. Лицам без определенного места жительства при отсутствии страхового полиса, документов удостоверяющих личность и лицам без гражданства оказывается медицинская помощь в объёме экстренной медицинской помощи или на платной основе.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в орган местного самоуправления;

2) требованиями к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) правомерность отказа в предоставлении услуги;

5) соответствие места оказания муниципальной услуги требованиям безопасности;

6) соответствие медицинского персонала квалификационным требованиям.

III. Административные процедуры (действия)

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 1.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) осмотр пациента лечащим врачом и принятие решения о госпитализации;

б) оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях.

в) отказ в предоставлении услуги.

3.5. Осмотр пациента лечащим врачом и принятие решения о госпитализации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение пациента к лечащему врачу.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является лечащий врач.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 минут.

3.5.4. Перед началом приема, лечащий врач проверяет документы указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.5.5. Участковый врач или узкий специалист проводит осмотр больного, выполняет необходимые диагностические обследования согласно медико-экономическим стандартам для установления клинического диагноза. Все данные осмотра и диагностических обследований фиксируются в амбулаторной карте пациента.

Лечащим врачом, после установки клинического диагноза, определяется потребность пациента в госпитализации исходя из показаний и выписывается направление на госпитализацию.

Направление на госпитализацию заверяется подписью лечащего врача, его личной печатью и штампом Учреждения.

В случае отсутствия документов указанные в пункте 2.8. настоящего регламента или отсутствия показаний для госпитализации пациенту отказывается в предоставлении услуги.

3.5.6. Результатом административного действия являются установка клинического диагноза и обнаружение показаний необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Административное действие завершается:

а) либо выдачей пациенту направления на госпитализацию;

б) либо отказа в предоставлении услуги.

3.6. Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарозамещающих условиях.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление гражданина в дневной стационар или стационар на дому с целью получения стационарозамещающей помощи.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является врач дневного стационара или стационара на дому.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 календарных дней.

3.6.4. При поступлении пациента на госпитализацию, врачом дневного стационара или стационара на дому проверяются документы, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента. Пациенту отказывается в предоставлении услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.6.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении услуги, врачом дневного стационара или стационара на дому, предоставляется отдельное койка (место) пациенту. Затем оформляется история болезни.

После врачом дневного стационара или стационара на дому проводится углубленный медицинский осмотр пациента, назначаются курс обследований и лечения в соответствии с медико-экономическими стандартами.

На протяжении пребывания пациента в дневном стационаре или стационаре на дому пациенту оказывается ежедневное наблюдение со стороны врача, медикаментозная терапия, лечебные манипуляции и процедуры по показаниям, коррекция проводимого обследования и лечения. Все данные фиксируются в истории болезни.

При положительном результате лечения пациент подлежит выписке из дневного стационара. Ему выдается выписной эпикриз с рекомендациями. Выписной эпикриз заверяется подписью врача, его личной печатью и штампом Учреждения. Для работающих граждан, учащихся в случае установления факта нетрудоспособности врач выдает пациенту, завершившему лечение, документ удостоверяющий временную нетрудоспособность, заверенный подписью врача и печатью Учреждения.

При отсутствии эффекта от лечения или ухудшения состояния, пациент переводится в круглосуточный стационар. Ему выдается выписной эпикриз и направление на госпитализацию в круглосуточный стационар, которые заверяется подписью врача, его личной печатью и штампом Учреждения.

3.6.6. Результатом административного действия являются:

а) выздоровление пациента;

б) отсутствие эффекта от лечения или ухудшение состояния пациента;

в) отказ в предоставлении услуги.

3.6.7. Административное действие завершается:

а) выписной эпикриз с рекомендациями;

б) перевод пациента в круглосуточный стационар;

в) отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) правомерность требования у пациента документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

д) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

4.2. Внутренний контроль проводится главным врачом Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

4.2.2. контроль итоговый (по итогам месяца, квартала, полугодия, года);

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление СЗ путем:

4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;

4.3.2. анализа обращений и жалоб, поступающих в Управление здравоохранения и Управление СЗ, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих медицинских работников к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;

б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

г) поручение начальника Управления здравоохранения, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица и сотрудники Управления здравоохранения, главный врач и сотрудники Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления здравоохранения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией а также решение или действие (бездействие) сотрудников Учреждений.

5.2. Для обжалования действий (бездействий) должностного лица, муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- Начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;
- главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействий) и решений начальника управления, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Руководитель Управления здравоохранения, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

5.3.1. если имеется решение, вступившее в законную силу, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;

5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.4. если в письменном обращении заявителя 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, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление здравоохранения, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление здравоохранения, Учреждение, главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района в котором в обязательном порядке указывает:

5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления здравоохранения, Учреждения подается:

а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

а) начальнику Управления здравоохранения;

б) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Управления здравоохранения, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

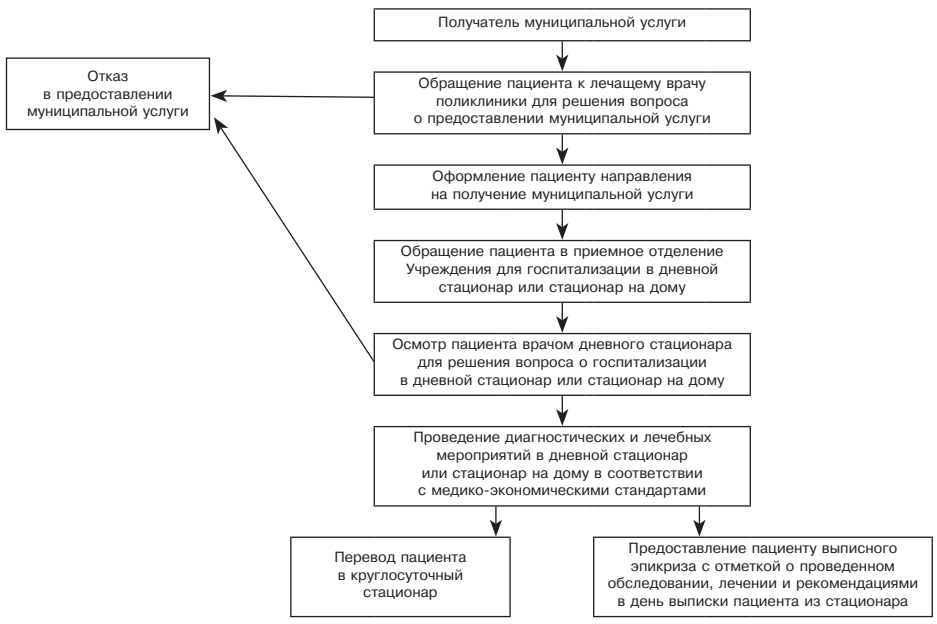
а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действии или бездействие должностных лиц Управления здравоохранения, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за
предоставлением муниципальной услуги
«Оказание первичной медико-санитарной
помощи в стационарозамещающих условиях»

Блок схема предоставления муниципальной услуги «Оказание первичной медицинской помощи в стационарозамещающих условиях»