



Общественно-политическое издание МО "Мирный"

ЗВОНИТЕ ☎ 5-07-80

ПИШИТЕ ✉ panorama@mirniy.ru

ПОСЕТИТЕ 🌐 www.mirniy.ru

Панорама Мирного

распространяется бесплатно

газета учреждена городским Советом депутатов Мирного

№ 36 (36)

ЧЕТВЕРГ 8 сентября 2011 года

АНОНС НОМЕРА

Экономьте со счетчиком

читайте на стр. 2

0 пенсии расскажут «Письма счастья»

читайте на стр. 2

Воспитывать - наша профессия

читайте на стр. 3

По дороге как по маслу

читайте на стр. 3

Елена Нестерова: "Иногда приходится быть мамой не только дома..."

читайте на стр. 3

В новый учебный год по-новому

читайте на стр. 4

Скоро выборы

читайте на стр. 4

Необорудованные автостоянки продолжают портить облик города

читайте на стр. 5

ОБЪЯВЛЕНИЕ

ДЕНЬ ЗНАНИЙ – ПРАЗДНИК ВЗРОСЛЫХ И ДЕТЕЙ

1 сентября первые лица города и космодрома, депутаты городского Совета Мирного посетили образовательные учреждения, чтобы поздравить школьников, педагогов и родителей с началом учебного года. День знаний – это общий праздник, радуются которому и взрослые, и дети. В этот день мы ощущаем себя большой дружной семьей. 1 сентября этого года вместе с учениками школы №1 провел глава администрации Мирного Олег Смирнов, школы №3 – заместитель главы администрации Игорь Майданович, школы №2 – начальник отдела образования Михаил Зозуля, школы №12 – руководитель управления социальной политики и здравоохранения Сергей Мельников, школы №4 депутат городского Совета Евгений Бабичев.



Обращаясь с приветственным словом к педагогам, первоклассникам, выпускникам и их родителям, глава администрации Мирного Олег Смирнов подчеркнул: «Сегодня 356 маленьких граждан Мирного станут первоклассниками и пополнят ряды школьного сообщества. Вчерашние дошколята в первый раз сядут за школьную парту. Ребят ждет первый звонок. Уважаемые педагоги и родители! Каким будет их первый шаг во взрослую жизнь и как сложится их дальнейшая судьба – во многом зависит от нас. От того, какие знания получат наше подрастающее поколение, какие нравственные основы и ориентиры будут заложены в их души в годы учебы, зависит завтрашний день нашего города и всей страны. Убежден, что педагоги Мирного, чей мощный творческий потенциал не раз подтверждался на конкурсах профессионального мастерства, способны дать отличные знания, подготовить к поступлению в лучшие ВУЗы страны, помочь выбрать правильную дорогу в жизни.

В этот праздничный день выражаю слова благодарности учителям школы за трудный, но благородный труд воспитания и образования подрастающего поколения. Справедливые и чуткие, вы не только делитесь своими знаниями, но и становитесь для ребят мудрыми и понимающими наставниками, близкими друзьями, добрыми советчиками.

Уважаемые учителя! От ваших знаний, педагогического таланта, творчества, душевной щедрости и мудрости зависит будущее наших учащихся. Пусть День знаний будет украшен для вас цветами и детскими улыбками, пусть он будет наполнен теплыми и добрыми словами.

Выпускники! Для вас закончились последние летние школьные каникулы. Впереди у вас месяцы серьезной учебы, общения с друзьями, успехов и забот. Набирайтесь знаний, учитесь своим трудом и талантом приносить максимальную пользу. Стремитесь быть нужными нашему городу, успехи которого во многом зависят от вас.

Желаю вам высоких достижений в учебе, захватывающих страниц школьной жизни. Пусть учебный год станет благополучным и результативным в дни сдачи ЕГЭ! Пусть родители гордятся вашими успехами, помогают реализовывать и раскрывать ваши таланты и возможности.

Дорогие друзья! От всей души желаю всем ярких событий и добрых дел! Пусть сопутствует удача педагогам в их нелегком труде, а творческие идеи обязательно воплощаются в жизнь! Уверен, что помощь и поддержка родителей, их уважительное отношение к школе и учителям помогут воспитать чутких и талантливых детей – счастливого будущего нашего города! Выпускники, эффективно осваивайте новые знания и технологии. Воспитайте в себе стойкие принципы, научитесь достойно жить в человеческом сообществе, станьте его почитаемыми гражданами.

С праздником! В добрый путь по дороге знаний!

ГОРОДСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ПЕДАГОГОВ

Дню знаний в Мирном традиционно предшествует большой августовский педсовет – городская конференция педагогов. Здесь учительское сообщество подводит итоги предыдущего и определяет направления работы в новом учебном году. Тема совещания, как правило, отражает актуальные тенденции современного российского образования

учебными заведениями России. Ежегодно список вузов-партнеров растет, в декабре 2010 года для старшеклассников отделом образования были организованы дни профориентации с участием Северного (Арктического) федерального университета.

В 2011 году 80 % выпускников поступили в высшие учебные заведения, благодаря нашей совместной работе с 1-м Государственным испытательным космодромом 31 % из них поступили по целевому направлению в вузы-партнеры.

Не только успехи в учебной деятельности были отмечены на конференции. С каждым годом глубже и разнообразнее становится воспитательная работа с детьми, в основу которой положено духовно-нравственное и военно-патриотическое воспитание. Михаил Зозуля, в частности, сказал: «В учреждениях города реализуется муниципальная целевая программа «Духовно-нравственное развитие и воспитание детей и подростков», рассчитанная на 2009-2011 годы, в рамках которой были организованы и проведены городские семинары, муниципальный конкурс стендовых докладов и методических разработок, организованы десятки экскурсий для школьников. В апреле 2011 года был реализован совместный проект отдела образования и космодрома «Мы – будущее космонавтики», приуроченный к 50-летию первого полета человека в

космос. Участниками проекта стали более 250 пятиклассников. Кроме того, в течение учебного года было проведено семь городских военно-спортивных игр и конкурсов».

Торжественной частью конференции стало вручение ведомственных наград. Многие педагоги и сотрудники школ, детских садов, Дома детского творчества, Детской школы искусств и спортивной школы получили почетные грамоты областного министерства образования, городского отдела образования, главы Мирного и главы администрации.

Не только узкие учебно-воспитательные вопросы обсуждали участники конференции. Главный специалист отдела Государственного пожарного надзора Сергей Шитяков отметил качественную подготовку зданий образовательных учреждений к новому учебному году. Педиатр Центральной городской больницы Надежда Шур свое выступление посвятила предстоящей диспансеризации 14-летних подростков, которая пройдет в Архангельской области. «Сохранение здоровья детей – наша с вами общая задача», – отметила врач.

После небольшого перерыва состоялась вторая часть конференции. Она представляла собой круглый стол, где учителя обсуждали совершенствование системы образования в учреждениях города в условиях модернизации.

Лилия Петренко



Развитие системы образования Мирного в условиях нового законодательного обеспечения стало темой городской педагогической конференции - 2011, прошедшей 30 августа в средней школе № 12. Объясняется это произошедшими или готовящимися вступить в силу изменениями в правовой сфере, которые имеют непосредственное отношение к процессу обучения и воспитания. Школы Мирного идут в ногу со временем и стараются соответствовать запросам общества. Так, в старших классах прочно закрепилось профильное образование. Сотрудничество с вузами дает ощутимые результаты. Из доклада начальника МУ «Отдел образования» Михаила Зозули: «Формированию социально грамотной и социально мобильной личности способствует профильное обучение, которое в образовательных учреждениях города ведется по шести направлениям. Охват им составил 50 % от общего количества учащихся десяти-одиннадцатых классов.

В прошедшем учебном году проводилась целенаправленная работа по развитию сотрудничества школ с ведущими высшими

Уважаемые жители города!

С 8 по 11 сентября у гостиницы «Север» будет организована работа сельскохозяйственной ярмарки.

На ней будет представлен широкий ассортимент сельскохозяйственной и продовольственной продукции из Ставрополя, Дагестана, Вологды, Каргополя.

Приглашаем жителей Мирного приобрести овощи, фрукты, мясо, рыбу и мед по доступным ценам.



ЭКОНОМЬТЕ СО СЧЕТЧИКОМ

Собрания собственников жилья в Мирном продолжаются. Одним из самых проблемных вопросов, выносящихся в повестку дня собраний, остается вопрос установки общедомовых приборов учета

Напомним нашим читателям, что согласно ФЗ № 261 от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» общедомовые приборы учета должны быть установлены во всех домах до 1 января 2012 года. Если собственники жилья не выполнят требования закона, то ресурсоснабжающая организация установит приборы учета с последующим взысканием затраченных средств с собственников жилых помещений.

Несмотря на убедительные доводы директора МУП «МЖКК» Виктора Бурнаева, а также разъяснения в СМИ о неизбежности и выгоде установки общедомовых приборов учета, жильцы болезненно воспринимают эту информацию. Ведь платить за их установку придется из собственного кошелька.

Давайте посмотрим на эту ситуацию с точки зрения здравого смысла: так ли страшен черт, как его малюют.

По новым правилам собственникам жилья придется

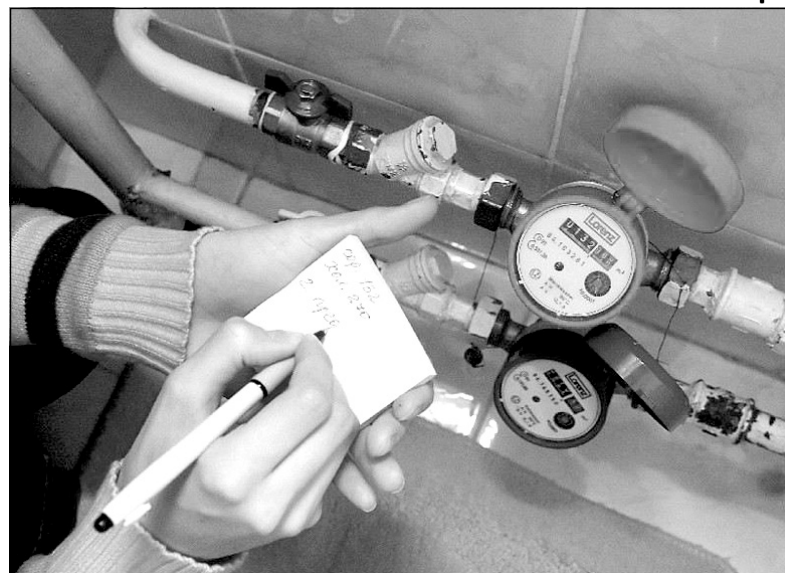
платить за такие общедомовые нужды, как вода. Они будут в том числе рассчитываться за воду, которой, например, поливают клумбу, или, чего греха таить, моют машины.

Тепло... Как мы радуемся в наших северных краях, когда оно с наступлением холодов приходит в наши дома. То, что тепловая энергия не менее важна чем вода и свет, понятно каждому. Однако отопление – самая крупная статья при оплате коммунальных услуг. И, как правило, она не выгодна для потребителей. Дело в том, что учет расхода тепла не ведется и платить иногда приходится за тот объем, который предоставил поставщик. Вот порой и получается, что ждем – не дождемся отопительного сезона, а в квартирах холодно, а в конце отопительного сезона, когда и тепло-то уже и не нужно, в квартирах жарко. Чтобы такого не происходило, и необходимы приборы учета, которые в комплексе с узлом регулирования позволят контролировать и управлять получением и использованием тепловой энергии. Здесь мы получаем второй плюс: для того, чтобы жильцы не платили за «убе-

гающее» тепло в подъездах и подвалах, коммунальщикам, вернее той управляющей компании, которую выбрали жильцы, или ТСЖ, которое они создали, придется утеплять подъезды, вставлять стекла. Тогда теплее будет вдвойне.

Помимо экономии на оплате за коммунальные услуги жители многоквартирных домов, оснащенных приборами учета, в идеале получают гарантию того, что управляющая компания будет вести мониторинг систем жизнеобеспечения дома.

В Мирном домов, где были бы установлены общедомовые приборы учета, пока нет. Но они стоят в большинстве муниципальных учреждений города. Вот что нам рассказала главный бухгалтер МОУ СОШ № 1 Ирина Коншина: «Счетчик на теплоносители в школе установили в прошлом году. Экономия порядка 20-30%. Конечно, мы ждали большей экономии средств, но бесплатного сыра не бывает. Мы реально стали платить меньше и за воду, экономия выходит порядка 30%. Последовав школьному примеру, установила счетчики у себя дома. Нардоваться не могу».



В Мирном общедомовые приборы в многоквартирных домах будет устанавливать северодвинская фирма, которая зарекомендовала уже себя в нашем городе. Около трех тысяч необходимо будет потратить собственнику на их установку. Эту сумму можно будет оплатить сразу или в рассрочку до 5 лет.

Если вы и ваши соседи заинтересованы, чтобы платить за коммуналку меньше и по справедливости, установить общедомовые приборы учета просто необходимо. Для этого собственникам нужно проголосовать «За» установку приборов на общем собрании. Управляющая компания, в свою оче-

редь, готова взять на себя все вопросы по установке этих приборов. Также жители могут действовать и от себя: самостоятельно выбрать необходимые виды общедомовых приборов учета (по характеристикам и стоимости) и найти организацию, которая имеет лицензию на установку такого оборудования.

Во многих квартирах уже стоят индивидуальные приборы учета света, газа и воды. Их полезность очевидна. Но, по словам специалистов, индивидуальный прибор учета без общедомового не так эффективен. Делайте выводы.

Елена Гребцова

НАЗНАЧЕНИЕ

ХМЕЛЕВ АЛЕКСЕЙ ПАВЛОВИЧ 29.08.2011 года приказом начальника УМВД России по Архангельской области назначен на должность начальника Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по ЗАТО Мирный

Алексей Павлович родился 17 марта 1972 года. Образование высшее – окончил исторический факультет Поморского университета, в 2002 году Санкт-Петербургский Университет МВД.

Службу в милиции начал в 1992 году в должности инспектора ЛРС. До 2009 года проходил службу в должностях оперуполномоченного уголовного розыска, следователя следственного отделения, начальника МОБ, начальника следственного отделения, с апреля 2009 года - начальник Каргопольского ОВД.

Награжден медалью «За безупречную службу» III, II, I степеней, знаком «За верность долгу».

15 августа 2011 вернулся из Чеченской Республики, где в течение 6 месяцев выполнял оперативно-служебные задачи.

Женат, воспитывает двоих детей.



ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии с п.11 статьи 57 Федерального закона от 18 мая 2005 года №51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» Мирнинская телевизионная компания готова предоставить платное эфирное время для проведения предвыборной агитации политическим партиям, зарегистрировавшим федеральные списки кандидатов, и региональным группам кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва.

Цена 1 (одной) секунды эфирного времени на канале МТК составит 60 (шестьдесят) рублей.

О ПЕНСИИ РАССКАЖУТ «ПИСЬМА СЧАСТЬЯ»

2 сентября 2011 года в ГУ-Отделение Пенсионного фонда РФ по Архангельской области состоялась пресс-конференция на тему: «Информирование в 2011 году населения о состоянии индивидуальных лицевых счетов». В режиме видеосвязи на конференции присутствовали представители областных и районных СМИ

В конференции участвовали с докладами и отвечали на вопросы журналистов: заместитель управляющего ОПРФ по Архангельской области Андрей Владимирович Калашников, начальник отдела организации персонализации учета Алексей Эдуардович Верт-Миллер и руководитель группы организации и учета процесса инвестирования Галина Николаевна Морозкова.

Пресс-конференция началась с выступления Андрея Владимировича Калашникова. Он рассказал об особенностях информационной компании в 2011 году, рассылке, так называемых, «писем счастья» - извещений о состоянии индивидуального лицевого счета. В настоящее время Пенсионный фонд начинает отправлять такие извещения гражданам, у которых формируется накопительная часть трудовой пенсии. В этом году такие письма получают около 660 тысяч жителей Архангельской области. Каждое извещение будет отправлено почтой заказным письмом. При этом Андрей Владимирович отметил, что ситуация в области информирования населения Архангельской области достаточно благоприятная, агенты ПФР работают качественно.

Что делать в случае неправомерного перевода пенсионных накоплений в негосударственный пенсионный фонд или управляющую компанию рассказала Галина Николаевна Морозкова. Если гражданин узнает, что его средства пенсионных накоплений переведены в НПФ или УК без его разрешения, вол-

новаться не стоит – они не теряются. Они по-прежнему зафиксированы на вашем индивидуальном лицевом счете. В этом случае необходимо обратиться в территориальный орган ПФР по месту жительства с письменным заявлением по поводу перевода средств пенсионных накоплений в тот фонд или компанию, в которых они находились ранее. Средства будут переведены обратно со следующего года. Также можно обратиться в суд по месту жительства, тогда пенсионные накопления могут быть переведены уже в текущем году.

Извещения традиционно содержат сведения о страховых взносах, которые перечислил работодатель за 2010 и предшествующие годы, указывается эффективность инвестирования пенсионных накоплений, а для участников Программы государственного софинансирования пенсии отражается сумма дополнительных взносов и сумма софинансирования, которую перечислило государство. Результатами статистики участников Программы в Архангельской области поделился Алексей Эдуардович Верт-Миллер. По данным в 2009 году участниками стали 22,9 тыс. человек, в 2010 – 11,5 тыс., в 2011 – еще 6 тыс. Таким образом, всего в Архангельской области в Программе государственного софинансирования пенсии принимают участие более 40 тыс. человек. Сумма платежей участников Программы составила в 2009 году – 25 млн. рублей, в 2010 – 35 млн. и в 2011 – 15 млн. рублей. При этом Алексей Эду-

ардович отметил, что большая часть взносов производится в конце года и, в среднем, один гражданин платит годовой взнос – 6 тыс. рублей.

Об особенностях получения извещений в Мирном с журналистами поделилась Наталья Николаевна Никипанчук, начальник ГУ-Отдела ПФР в г. Мирный. Наталья Николаевна рассказала, что Мирный занимает 3 место в Архангельской области по получению «писем счастья» (первые места занимают Архангельск и Северодвинск). Однако 30% населения письма не были вручены. По мнению Натальи Николаевны, это связано с тем, что Мирный - миграционный город. В нем наблюдается текучесть населения. Люди приезжают и уезжают. Если человек недавно приехал, например, из Казани, то скорее всего извещение будет выслано на его казанский адрес. Учитывая эту сложность, если по истечении 45 дней извещение не будет востребовано, Пенсионный фонд начинает вторую кампанию по рассылке, пытаясь разыскать получателей. Поэтому, если гражданин изменил место жительства, или еще по каким-либо причинам не получил извещение, то необходимо обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда. Отделение рекомендует внимательно читать и хранить все письма из ПФ. Главная их цель – предоставление гражданину информации об уплате работодателями страховых взносов, из которых формируется будущая пенсия.

Анна Дергоусова

Воспитывать – наша профессия

11 сентября в армии отмечают День специалистов органов воспитательной работы. Это профессиональный праздник не только для помощников командиров по работе с личным составом. Он напрямую касается всех, кто своей деятельностью воспитывает в военном человеке, будь то солдат или офицер, лучшие качества личности: патриотизм, внутреннюю и внешнюю дисциплину, любовь к ближнему, желание помогать слабому, творить и созидать. Уберечь воина от всякого лиха и неблагополучия – главное назначение армейских психологов, работников культуры, печати и других средств информирования



Российский солдат должен быть подкован в правовых и общественно-государственных вопросах, на зубок знать историю Отечества



В детском доме инструктору по работе с семьями Любови Гранатыр и помощнику начальника космодрома по работе с личным составом Евгению Сгибневу всегда рады



Газета и телестудия космодрома представляют все происходящие события с лучшего ракурса



Без работников ГДО Новый год не наступит, весна не придет, день Победы не взорвется салютом, и космодром не отпразднует свой очередной день рождения

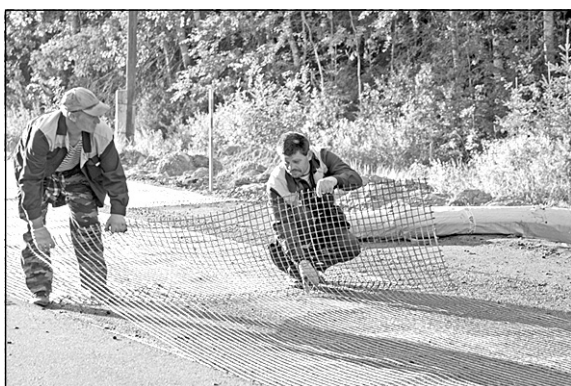
По дороге как по маслу

Ремонт магистральной автодороги космодрома, связывающей город с дальними площадками, активно продолжается. В прошлом году были отремонтированы 10 километров – и ехать теперь по этому участку одно удовольствие. В октябре Спецстрой России должен сдать в эксплуатацию еще 5 километров – и тогда, как по маслу, можно будет долететь до самого КПП "Биржа"

– Это не просто ремонт, – поясняет начальник отдела строительства специальных объектов Игорь Краев, – это реконструкция в рамках Федеральной целевой программы "Развитие российских космодромов на 2006-2015 гг.". А реконструкция подразумевает улучшение эксплуатационных качеств этой магистрали.

Во-первых, дорога становится шире на метр. Во-вторых, она делается более прочной и, так сказать, выносливой, ведь ей приходится выдерживать серьезную нагрузку (лесовозы, КАМАЗы и прочие машины со стройматериалами, спецтехника).

Кроме автодорог в рамках ФЦП на территории космодрома уже 3-й год проводят реконструкцию железнодорожных переездов на 12-километровом участке от ст. Плесецкая до ст. Маяк, где до этого управление переездами осуществлялось вручную. Кроме того реконструкции подвергается система энергоснабжения космодрома, нагрузка на которую скоро серьезно увеличится – в 2013-м



Асфальт укладывают в 3 слоя, между ними для прочности специальная сетка – геотекстиль

году с космодрома Плесецк должна взмыть в небо первая космическая ракета "Ангара".

И это еще далеко не все строительные работы, которые в данный момент ведутся на космодроме в рамках ФЦП.

– К концу года мы должны сдать отремонтированные казарму и столовую на 111-й площадке, – добавил Игорь Краев, – а также полностью ввести в эксплуатацию после реконструкции котельную №4, которая будет теперь не толь-

ко подавать отопление на военные площадки, расположенные вблизи города, но и отапливать строящийся 2-й микрорайон. Там сейчас идет устройство фундаментов и наружных коммуникации для 5-ти жилых домов. Кроме того, строятся очистные сооружения и реконструируется южный водозабор – все для 2-го микрорайона.

По словам Игоря Краева, всего в этом году на различные строительные работы будет потрачено свыше 5 млрд. рублей. Помимо этого, отдел строительства специальных объектов занят изыскательскими работами и разработкой проектно-сметной документации еще на 30 объектов строительства и реконструкции, в числе которых общежития, медпункты, автопарки, госпиталь, военная поликлиника и др.

Елена Нестерова: "Иногда приходится быть мамой не только дома..."

В частях космодрома трудятся около 20 психологов – штатных и нештатных. Об их роли говорит хотя бы тот факт, что на ответственную работу, к примеру, в боевой расчет, осуществляющий пуски ракет, без положительного заключения психолога не попасть. Руководит психологической работой на космодроме Елена Нестерова – красивая, умная женщина, да еще и майор по званию

– Елена, бывают у вас, психологов, авралы или ваша работа методична и планомерна?

– Бывают. За весну-лето к нам на космодром прибыли 4 тысячи призывников. С каждым нужно было побеседовать, каждому заглянуть в глаза и душу, протестировать, изучить индивидуально-психологические качества, определить профессиональную пригодность, чтобы найти для солдата тот коллектив, где ему будет комфортно и спокойно служить.

– И какое у вас общее впечатление о современных молодых людях призывного возраста?

– К сожалению, призывной контингент имеет низкие качественные характеристики, и работать с такими людьми становится все сложнее. Очень много ребят из неполных семей, запущенных в педагогическом смысле, инфантильных. Некоторые имеют негативный социальный опыт и даже судимости, склонны к употреблению алкоголя и наркотиков.

– Наверное, им ужасно тяжело адаптироваться к суровым армейской жизни...

– Да, очень. Вокруг одни мужчины, мам и бабушек, которые, чуть что, бросились бы на защиту своего дитя, рядом нет. Поэтому психологу, особенно женщине, часто приходится в какой-то мере выполнять роль матери, жилетки, в которую можно поплакаться. Психолог в/ч 30107 Нина Зуева рассказывала как-то, что никогда не ходит на работу без пачки одноразовых носовых платков. У меня они, кстати, тоже всегда под рукой. А еще самовар, вазочка с конфетами (сладкое хорошо успокаивает и повышает настроение), перекись водорода, йод – элементарно ранки на руках солдата эксплуатационно-технической роты обработать. Окажешь ему чуточку внимания, заботы – и глядишь, уже улыбается, на душе у него полегчало, тоска по дому отступила.

– А офицерам психологическую поддержку оказываете?

– Обязательно. Если что-то не так, выясняем обстановку в семье. Регулярно проводим обследования личного состава с помощью различных тестов, контролируем самочувствие и настроение дежурных групп космодрома, офицеров, заступающих в наряд в частях, выносим рекомендации по вопросам комплектования дежурных смен – чтобы не получалось так, чтобы сутки бок о бок находятся люди, которые испытывают неприязнь друг к другу, конфликтуют.

– Как военнослужащие реагируют, когда вы предлагаете им пройти тестирование?

– Чаще всего настороженно. Люди боятся, что про них узнают что-то такое, что они хотели бы скрыть. Поэтому, отвечая на вопросы, стараются приукрасить себя, видят подвох там, где его нет.

– В чем тяжесть работы психолога в армии и как ее можно было бы облегчить?

– Работа психолога, хоть в армии, хоть на "гражданке", больше всего тяжела психологически – ведь мы тоже люди. Постоянно работая с негативом, надо уметь ставить барьеры и не пропускать все услышанное через себя. Облегчить труд могло бы так называемое автоматизированное рабочее место психолога. Пока нам приходится обсчитывать тесты вручную, переводя на них горы бумаги. Очень надеюсь, что в скором времени прогресс достигнет и армию.

Пользуясь случаем, поздравляю всех космодромовских воспитателей и просветителей с нашим общим профессиональным праздником. Радости вам и психологического здоровья!

Страницу подготовила Татьяна Рогова, фото Ирины Птушкиной





В НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД ПО-НОВОМУ

1 сентября начался учебный год, в том числе и для 356 первоклассников Мирного. О том, как будут проходить учебные будни новоиспеченных школьников, корреспондент Мирнинской телекомпании узнал у ведущего специалиста отдела образования Нины Свиной и заместителей директоров по воспитательной работе МОУ СОШ №4 и №12 Татьяны Головачевой и Елены Борисовой



Расскажите, пожалуйста, по каким учебным программам будут обучаться первоклассники школ города?

Нина Свиная: В этом году в городских школах открыто 14 первых классов. Мы сохраняем традиции, которые были заложены ранее, и работаем по четырем образовательным программам. МОУ СОШ №12 ведет обучение по учебно-методическому комплексу (УМК) «Школа России», МОУ СОШ №4 — по программе «Перспективная начальная школа», МОУ СОШ №3 — по УМК «Гармония» и МОУ СОШ №1 — по образовательной программе «Школа XXI века».

Хочется обратиться к родителям. Не бойтесь, пожалуйста, нового! В существующих образовательных программах сохранены традиции российской школы. Все они преследуют одну цель — дать знания. К окончанию четвертого класса каждый ребенок будет готов перейти в среднее звено.

Что нового ожидает первоклассников в 2011/2012 учебном году?

Нина Свиная: С 1 сентября 2011 года все первые классы перешли на новый Федеральный государственный стандарт начального общего образования, который был утвержден Министерством образования в октябре 2009 года. Теперь образовательный процесс вклю-

чает в себя как урочную, так и внеурочную деятельность.

Изменена учебная нагрузка для первоклассников с двадцати до двадцати одного часа в неделю. Это связано с введением дополнительного урока физкультуры. Таким образом, в расписании первых классов в один из дней недели будет пять уроков.

Также все первые классы начали обучение по новым учебникам, которые переработаны в соответствии с требованиями образовательного стандарта.

В чем основные отличия нового государственного стандарта для начальной школы?

Татьяна Головачева: Образование в начальной школе является фундаментом для дальнейшего обучения. Старые стандарты были нацелены на освоение академических знаний, и наши дети, по сравнению со своими зарубежными сверстниками, были на голову выше в приобретенных знаниях. Однако, как показывает практика, они не смогли применить полученные знания на практике.

Новые образовательные стандарты основаны на компетентностном подходе, то есть на способности ученика практически применять полученные знания, ориентироваться в потоке информации. Соответственно, изменится и роль учителя.

Ребенок должен научиться не просто считать, а понимать, что такое число, много это или мало, уметь выражать свои мысли и правильно задавать вопросы. Вот поэтому мы и обязаны учить, начиная с первого класса.

В новом государственном стандарте большое внимание уделяется не только обучению, но и внеурочной деятельности. Как будет планироваться внеурочная деятельность и что она будет в себя включать?

Елена Борисова: В нормативных документах определены цели внеурочной деятельности. В первую очередь — это организация свободного времени учащихся, а также развитие их художественных, творческих, спортивных и познавательных способностей.

В этом учебном году внеурочная деятельность первоклассников организована в виде кружков, которые проводятся в школах во второй половине дня. Приходить на эти занятия может любой желающий и выбирать те, которые ему интересны. К проведению кружков могут привлекаться как учителя начальных классов, так и другие педагоги школы, и специалисты учреждений дополнительного образования.

В этом году в МОУ СОШ №12 открыт специальный 1 «А» класс для детей с огра-

ниченными возможностями. В чем его особенности?

Елена Борисова:

Специальный класс для детей с ограниченными возможностями здоровья — это новшество для педагогического коллектива нашей школы.

Наполняемость такого класса — от восьми до двенадцати человек. Зачисление в него производится на основании решения областной психолого-педагогической комиссии и с согласия родителей.

Дети в специальном классе обучаются по УМК «Школа России», также, как и остальные первоклассники двенадцатой школы. Но в этом классе сделан акцент на коррекционную помощь учащимся. Она включает в себя психологическую, логопедическую, педагогическую поддержку и социальную адаптацию детей.

1 «А» класс занимается в специально подготовленном учебном кабинете, оборудованном новой мебелью и вспомогательными техническими средствами, наглядными и дидактическими материалами.

С 1 сентября вступили в силу новые разделы Санитарных норм и правил. Что они предусматривают для

учащихся первых классов?

Нина Свиная: Для первоклассников определены только пятидневная учебная неделя и занятия только в первую смену. Кроме этого, предусмотрено постепенное наращивание нагрузки. Весь сентябрь будет проводиться по три урока в день, в первом полугодии — занятия по 35 минут. Со второго полугодия их длительность будет увеличена до 45 минут.

Предусматриваются дополнительные недельные каникулы в третьей учебной четверти. Кроме того, весь год первоклассники будут учиться без письменного домашнего задания и без оценок.

Новыми СанПиН предусмотрен один облегченный день без урока математики. Это четверг или пятница, как определит руководство школы.

Таким образом, в школах нашего города делается очень много для того, чтобы первоклассники постепенно привыкали к новым условиям и адаптировались к непривычной им обстановке.

Беседовала Любовь Ильичева



СКОРО ВЫБОРЫ

4 декабря 2011 года в соответствии с Указом Президента РФ состоится выборы в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации. А это значит, что в России стартовала очередная избирательная кампания. Сегодня мы публикуем интервью с председателем Мирнинской территориальной избирательной комиссии Александром Чистяковым, который рассказал, за кого и как мы будем голосовать, и что изменилось в законодательстве для тех, кто выбирает и кого выбирают порченным.

- Когда начнется предвыборная агитация?

- Агитационный период начинается со дня выдвижения политической партией федерального списка кандидатов. Предвыборная агитация в СМИ начнется за 28 дней до начала голосования, т.е. с 6 ноября 2011 года.

- Как будут голосовать военнослужащие по призыву космодрома «Плесецк»? Что делается для привлечения молодежи к выборам?

- Военнослужащие по призыву будут голосовать на 10 избирательных участках, которые будут сформированы на территории воинских частей, а также госпиталя.

Всего будет действовать 19 участков, в том числе 7 городских и 1 участок - в МУЗ «ЦГБ».

Что касается молодежи, то вся работа по привлечению ее к выборам только предстоит. Будем вести разъяснительную работу. Кстати, в избирательной комиссии может состоять до 30% молодежи. Могу сказать по практике прошлых лет, что в участковых избирательных комиссиях было до 20% молодых людей. На предстоящих выборах мы планируем, что в УИК будет входить их не меньше. Мы тесно сотрудничаем с мо-

лодежными организациями, и, например, по рекомендации «Молодой гвардии» в территориальную комиссию вошла Евгения Снегуренко.

- Расскажите о составе Мирнинской ТИК. Что учитывалось при ее формировании? Как на сегодняшний день идет подготовка к выборам?

- В Мирнинскую территориальную избирательную комиссию входит 9 человек. Прежде всего, при ее формировании учитывались рекомендации от политических партий и опыт работы в избирательных комиссиях. Члены комиссии - люди, компетентные в вопросах избирательного права, и что очень важно — это авторитетные и порядочные люди.

Кстати сказать, срок полномочий ТИК, в соответствии с законодательством о выборах, увеличен до 5 лет.

Что касается подготовки к выборам, то одним из главных подготовительных этапов станет обучение председателей ТИК и их секретарей. Учеба пройдет в Архангельске в середине сентября. Своими знаниями мы обязательно поделимся с членами УИК.

- Александр Михайлович, как будут голосовать те, кто приехал в наш город по

делам, в гости или работает в Мирном вахтовым методом?

- Избирательные права этих людей ни в коем случае не будут ущемлены. Любой гражданин России старше 18 лет, не имеющий двойного гражданства, а также судимости за террористические действия, имеет право голосовать.

Во-первых, они могут приехать в Мирный, взяв открепительное удостоверение в своем городе по месту регистрации, и проголосовать на любом избирательном участке. Во-вторых, если у кого-то из них открепительного удостоверения нет, то даже в день выборов, написав заявление на любом из городских избирательных участков, каждый из них сможет реализовать свое избирательное право.

- Куда может обратиться избиратель за информацией по предстоящим выборам? Будет ли организована «горячая» линия?

- Можно обращаться непосредственно в Мирнинскую территориальную комиссию по тел. 5-10-88. Также вся информация будет доводиться до жителей и гостей города через средства массовой информации.

Беседовала Елена Гребцова

- Александр Михайлович, чем отличаются выборы в Государственную Думу в 2007 году от предстоящих?

- Во-первых, в соответствии с поправками, внесенными в российское законодательство, депутатов в Государственную Думу шестого созыва мы будем избирать на пять лет. Раньше этот высший законодательный орган избирался на четырехлетний срок.

Во-вторых, по итогам голосования депутаты мандаты получают не только партии, перешагнувшие семипроцентный барьер. Если партия набрала от 5 до 6 процентов голосов, она получает один мандат, если от 6 до 7% — два мандата.

В-третьих, партии, которые сегодня не представлены в парламенте, а это «Яблоко», «Патриоты России» и «Правое дело», должны будут собрать 150 ты-

сяч голосов в свою поддержку. Раньше необходимое количество подписей составляло 200 тыс. Это основные существенные отличия от выборов в Госдуму 2007 года.

- Получается, что на этих выборах голосование будет только по партийным спискам?

- Да, это так. В этом году в выборах ожидается участие семи политических партий — «Единая Россия», КПРФ, ЛДПР, «Справедливая Россия», «Правое дело», «Патриоты России» и «Яблоко».

Если избирателю не импонирует ни одна из партий, представленных на выборах, ему все равно придется сделать выбор. Графы «против всех» в бюллетене вы не найдете. Если избиратель зачеркнет все кандидатуры в бюллетене, то такой бюллетень будет считаться ис-



НЕОБОРУДОВАННЫЕ АВТОСТОЯНКИ ПРОДОЛЖАЮТ ПОРТИТЬ ОБЛИК ГОРОДА

Несмотря на неоднократные обращения к владельцам транспортных средств на необходимость оборудовать автостоянки под свои автомобили, число необустроенных земельных участков, на которые заключены договора аренды, уменьшилось незначительно

В течение нескольких лет администрацией Мирного предоставлялись в аренду земельные участки для размещения автомобильных стоянок. В договорах аренды указывалось на необходимость их оборудования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дорожному полотну, но большинство автостоянок так и не было оборудовано. В первом квартале 2011 года комитетом по управлению муниципальной собственностью арендаторам земельных участков были разосланы уведомления, в которых сообщалось: в случае, если предоставленный земельный участок под автостоянку не будет оборудован в соответствии с требованиями, договор аренды будет расторгнут в одностороннем порядке. В настоящее время завершается работа по осмотру предоставленных в аренду земельных участков. Следующий этап – расторжение договоров аренды и предоставление этих земельных участков жителям, готовым их обустроить.

Для тех, кто заинтересован получить землю под автостоянку, сообщаем, что необходимо оформить акт о выборе земельного участка, согласовав его со всеми заинтересованными организациями установленным порядком.

Для получения разрешения на производство работ по оборудованию автомобильной стоянки необходимо поставить земельный участок на кадастровый учет, заключить договор аренды земельного участка и представить в отдел градостроительства и архитектуры проект автомобильной стоянки (план размещения и конструкции дорожного полотна).

Порядок предоставления земельного участка и оборудования автомобильной стоянки:

1. Подача заявления в канцелярию администрации (каб. 409) на имя главы администрации Мирного с приложением схемы предполагаемого места оборудования автомобильной стоянки.

2. Рассмотрение заявления на комиссии по предварительному рассмотрению заявлений по вопросам, касающимся размещения объектов капитального строительства либо временного размещения временных объектов (проводится 2 раза в месяц с выездом на запрашиваемый земельный участок).

3. Получение письма от главы администрации о предварительном согласовании запрашиваемого земельного участка или отказе с обоснованием причин отказа.

4. В случае предварительного согласования земельного участка - получение акта о выборе земельного участка (на основании письма) в кабинете 412 здания администрации и его согласование.

5. Заключение договора на межевание и постановку на кадастровый учет.

6. Заключение договора аренды земельного участка в кабинете 420 здания администрации.

7. Получение разрешения на пересадку или вырубку деревьев и кустарников (при необходимости) в кабинете 412 здания администрации.

8. Получение разрешения на производство земляных работ в кабинете 412 здания администрации.

9. Оборудование автомобильной стоянки в соответствии с требованиями к дорожному полотну по согласованному отделом градостроительства и архитектуры проекту (плану размещения и конструкции дорожного полотна).

10. Получение акта соответствия оборудования автомобильной стоянки требованиям, предъявляемым к дорожному полотну.

Напоминаем:

- установка автомобиля на необорудованную площадку рассматривается как стоянка на газоне (тротуаре, пешеходной дорожке), что влечет за собой правовые последствия, а также обязанность привести земельный участок в исходное состояние;

- автомобиль разрешается ставить только на арендованный земельный участок и только после оборудования автомобильной стоянки в соответствии с требованиями к дорожному полотну (тротуарная плитка или газонная решетка);

- оборудование автостоянки без согласования отделом градостроительства и архитектуры проекта (плана размещения и конструкции дорожного полотна) и заключенного договора аренды рассматривается как самозахват земельного участка (самоуправство) с правовыми последствиями;

- при оборудовании автомобильной стоянки пересадка или вырубка деревьев и кустарников, в том числе сухостойных и больных, без разрешительного документа, выданного администрацией, не допускается.

Несоблюдение вышеуказанных пунктов влечет за собой наказание, предусмотренное рядом правоустанавливающих документов. К ним относятся:

КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ (Москва, 30 декабря 2001 года, № 195-ФЗ)

Статья 7.1. Самовольное занятие земельного участка
Самовольное занятие земельного участка или использование земельного участка без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов на землю, а в случае необходимости без документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей; на юридических лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ (г. Архангельск, 3 июня 2003 года, № 172-22-ОЗ)

Статья 7.8. Нарушение правил благоустройства и озеленения территорий муниципальных образований Архангельской области

1. Нарушение правил благоустройства и озеленения территорий муниципальных образований Архангельской области - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот рублей до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

2. То же деяние, совершенное лицом, которое в течение одного года подвергалось административному наказанию за нарушение, предусмотренное пунктом 1 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до пятисот тысяч рублей.

Статья 7.9. Нарушение правил стоянки транспортных средств

Стоянка транспортных средств на детских или спортивных площадках, газонах, хранение разуклоплектованных транспортных средств вне специально отведенных для стоянки мест - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей, на должностных лиц - от пятидесяти до одной тысячи рублей, на юридических лиц - от одной тысячи до двух тысяч рублей.

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА, ОЗЕЛЕНЕНИЯ, УБОРКИ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЧИСТОТЫ И ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА МИРНОГО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

(утверждены Решением городского Совета депутатов Мирного № 154 от 30 июня 2010 года)

Пункт 2.26. Газон - территория с зелеными насаждениями (или предназначенная для таковых) не относящаяся к проезжей части и обочине дороги.

Пункт 3.24. В целях обеспечения чистоты и порядка на территории Мирного ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.24.6. Стоянка (размещение) автотранспортных средств на газонах, уличных посадках, а также нахождение механических транспортных средств на территории парков, садов, скверов, бульваров, детских, спортивных, хозяйственных площадок без письменного разрешения должностных лиц, уполномоченных выдавать указанные разрешения в соответствии с правилами охраны и использования указанных объектов благоустройства.

3.24.7. Установка ограждения на проезжей части автомобильной дороги в целях резервирования места для остановки, стоянки транспортного средства, закрытия или сужения проезжей части автомобильной дороги.

3.24.14. Размещение транспортных средств, препятствующее механизированной уборке автомобильных дорог и вывозу мусора, отходов.

3.24.15. Размещение транспортных средств, в том числе брошенных и (или) разуклоплектованных на детских, спортивных и хозяйственных площадках, тротуарах, пешеходных дорожках, газонах, на территориях с грунтовыми покрытиями, а также вне специально отведенных для этих целей мест.

3.24.18. В период зимней уборки автомобильных дорог запрещается размещение транспортных средств по четным числам на четной стороне улиц, по нечетным числам - на нечетной стороне. Время перестановки транспортных средств определяется в соответствии с правилами дорожного движения.

Пункт 8.11. Содержание площадок для хранения автомобилей и гаражей-стоянок

8.11.1. Хранение и стоянка личного автотранспорта на дворовых и внутриквартальных территориях допускаются только в отведенных для этой цели местах и должны обеспечивать беспрепятственное продвижение уборочной и специальной техники.

8.11.2. Площадки автостоянок должны иметь твердое покрытие или газонную решетку, осветительное и информационное оборудование, подъездные пути с твердым покрытием. Площадки для длительного хранения автомобилей могут быть оборудованы навесами, легкими ограждениями.

8.11.4. Транспортное средство, признанное в установленном законодательством Российской Федерации порядке бесхозяйным, в месячный срок подлежит вывозу в специально отведенные места утилизации.

8.11.5. Порядок вывоза и места утилизации транспортных средств определяются администрацией Мирного.

В соответствии с Областным законом об административных правонарушениях (№172-22-ОЗ) составление протоколов об административных правонарушениях - компетенция органов внутренних дел (полиции).

Постановлением главы администрации Мирного № 468 и № 485 от 18 марта 2011 года утвержден перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях» (№ 172-22-ОЗ) и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В настоящее время отделом градостроительства и архитектуры разрабатывается положение о порядке оценки и возмещения ущерба за вынужденный и незаконный снос (порчу) зеленых насаждений (в том числе газонов) в г. Мирном.

Применение мер административной ответственности не будет освобождать нарушителей от обязанности возместить причиненный ими ущерб зеленым насаждениям в соответствии с действующим законодательством.

Александр Торский,
главный архитектор

СЛУЖБА 01 СООБЩАЕТ

С 1 января по 23 августа 2011 года на территории нашего города сотрудниками пожарной охраны ликвидировано 16 пожаров. Из них: 7 пожаров в жилых домах, 4 пожара автомобилей, 1 пожар строящегося дома, 2 пожара в гаражной зоне, 2 пожара на торговых объектах.

В связи с приближением осени и похолоданием на улице необходимо отметить возрастающую нагрузку на электросети жилых квартир, что подтверждается участвующими случаями замыканий и возникновения перегрузок электрооборудования по благоприятному стечению обстоятельств не приведших к пожарам в квартирах.

Общий анализ сложившейся ситуации позволяет сотрудникам отдела государственного пожарного надзора сделать вывод о возможном всплеске числа пожаров и загораний в квартирах нашего города.

В связи с чем, уважаемые жители нашего города, просим вас соблюдать и выполнять минимальные правила, приведенные ниже, что позволит вам сохранить свое имущество и здоровье:

1. Не допускайте перегрузки сети.
2. Проводите осмотр электророзеток и разветвительных коробок на предмет их нагрева.
3. Не допускайте соединения провод «скрутой», обязательно используйте болтовые или резьбовые соединения.
4. Следите за состоянием изоляции, в случае повреждения своевременно восстанавливайте поврежденные участки.
5. Услышав характерный треск в электророзетке или в местах соединения электропроводов, либо почувствовав запах перегретой изоляции, в кратчайшие сроки проведите осмотр и обслуживание электросети квартиры.

Также напоминаем вам, что в соответствии с законодательством, ответственность за состояние электросистем в квартире несет квартиросъемщик.

Отдел государственного пожарного надзора

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА

ИЗМЕНЕНИЯ В РЕЖИМЕ ПРИЕМА НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ

Межрайонная ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу сообщает об изменениях в графике приема налогоплательщиков. Для удобного времени посещения налогоплательщиками инспекции, а также с целью недопущения создания очередей и увеличения сроков ожидания в очереди вводится дополнительное время приема налогоплательщиков.

Два дня в неделю - понедельник и четверг каждой недели - прием проводится до 20 часов без перерыва на обед. Два раза в месяц осуществляется прием в выходные дни - первая и третья суббота каждого месяца - с 10 часов до 15 часов.

Напоминаем график приема налогоплательщиков: понедельник - с 8 часов 30 минут до 20 часов; вторник - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; среда - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; четверг - с 8 часов 30 минут до 20 часов; пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут. Адрес инспекции: п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15а.

отдел работы с налогоплательщиками Межрайонная ИФНС России №6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

ВНИМАНИЮ ЖИТЕЛЕЙ ГОРОДА

Предлагаем оценить работу налоговой инспекции!

Повышение качества работы с налогоплательщиками - одно из приоритетных направлений Федеральной налоговой службы. Ведь от этого, в конечном счете, зависит желание исполнять свои конституционные обязанности, а также сама атмосфера взаимодействия граждан с налоговыми органами.

На сайте ФНС России (www.nalog.ru) функционирует сервис - «Анкетирование». Он размещен в разделе «Электронные услуги». Анкетирование позволяет в режиме реального времени получать данные о том, как граждане оценивают работу налоговых органов на местах.

Для того, чтобы принять участие в Интернет-анкетировании, необходимо последовательно ответить на вопросы: в каком регионе и в какую налоговую инспекцию вы обратились, когда и по какому вопросу.

Затем можно оценить работу данного налогового органа и ответить на уточняющие вопросы анкеты: например, сколько времени пришлось потратить на ожидание в очереди, и достаточно ли было сотрудников на местах. В случае неудовлетворительного ответа, предлагается дать пояснения, что именно нужно доработать в плане сервиса.

Уважаемые налогоплательщики! Межрайонная ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу предлагает вам принять активное участие в анкетировании. Его результаты позволят повысить качество обслуживания, а также оперативно реагировать на проблемные вопросы, возникающие в процессе общения с налоговыми органами.

Межрайонная ИФНС России №6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» сентября 2011 г. № 1815

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, Уставом муниципального образования «Мирный», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативно – правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими нормативными актами:

- Закон Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральный закон от 30.03.1995г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;
- Федеральный закон от 08.01.1998г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 18.06.2001г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;
- Отраслевой стандарт «Система стандартизации в здравоохранении. Основные положения» (ОСТ 91500.01.0007-2001);
- Приказ Минздрава СССР от 25.03.1976г. № 300 «О нормах оснащения учреждений здравоохранения санитарным автотранспортом и о режиме работы санитарного автотранспорта»;
- Приказ Минздрава России от 03.08.1999г. № 303 «О введении в действие отраслевого стандарта «Протоколы ведения больных. Общие требования» (ОСТ 91500.09.0001-1999);
- Приказ Минздрава России от 31.07.2000г. № 299 «О введении в действие отраслевого стандарта «Технология выполнения простых медицинских услуг. Общие требования» (ОСТ 9100.01.0004-2000);
- Приказ Минздрава России от 22.01.2001г. № 12 «О введении в действие отраслевого стандарта «Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении» (ОСТ 91500.01.0005-2001);
- Приказ Минздрава России от 31.01.2001г. № 18 «О введении в действие отраслевого стандарта «Порядок контроля за соблюдением требований нормативных документов системы стандартизации в здравоохранении» (ОСТ 91500.01.0006-2001);
- Приказ Минздрава России от 10.04.2001г. № 113 «О введении в действие отраслевого классификатора «Простые медицинские услуги» (ОК ПМУ 91500.09.0001-2001);
- Гигиенические требования к устройству и эксплуатации рентгеновских аппаратов и проведению рентгенологических исследований. СанПиН 2.6.1.1192-03;
- Правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений. СанПиН-2.1.7.728-99;

1.3. Услуга оказывается в структурном подразделении муниципальной администрации здравоохранения «Центральная городская больница» по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Кооперативная, д. 9 строение 1, телефон: 03.

1.4. Гражданам оказываются следующие виды медицинской помощи:

- 1) при осуществлении доврачебной медицинской помощи по:
 - медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым)
 - скорой медицинской помощи;
- 2) при осуществлении скорой медицинской помощи по:
 - скорой медицинской помощи;
 - транспортировке донорской крови и ее компонентов.

1.5. Цель оказания муниципальной услуги - оказание скорой медицинской помощи.

Муниципальная услуга оказывается гражданам при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях), безотлагательно медицинскими работниками МУЗ ЦГБ в соответствии со стандартами медицинской помощи.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для детей до 14 лет:

- оригинал полиса обязательного медицинского страхования (далее по тексту – ОМС).

Для детей старше 14 лет и взрослых:

- полис ОМС с указанием даты и номера договора страховой организации с застрахованным, продлением срока действия договора на текущий год;
- оригинал документа, удостоверяющего личность.

Лицам, обратившимся при состояниях, угрожающих жизни пациента и здоровью окружающих муниципальная услуга оказывается без указанных документов при первом обращении.

2.1.2. Отсутствие полиса ОМС и документа, удостоверяющего личность, не является причиной отказа в оказании гражданину скорой медицинской помощи.

2.1.3. Лицам, не имеющим вышеуказанных документов или имеющих документы, оформленные ненадлежащим образом, оказывается только экстренная и неотложная помощь по жизненным показаниям.

2.2. Условия, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются лица, проживающие и находящиеся на территории МО «Мирный». При оказании муниципальной услуги выполняются предусмотренные медицинские стандарты, комплекс организационно-практических мероприятий и действий.

2.2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- осмотр пациента;
- установление диагноза основного и сопутствующих заболеваний;
- организацию лечебно-диагностических, профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечение в полном объеме экстренных и неотложных мероприятий;
- сопровождение пациента на следующий этап оказания медицинской помощи в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью;
- обеспечение противоэпидемических и карантинных мероприятий;
- оформление медицинской документации в соответствии с установленными требованиями.

2.2.3. Скорая и неотложная медицинская помощь предоставляется гражданам при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при травмах, отравлениях, несчастных случаях, внезапных заболеваниях, родах и другое).

2.2.4. Скорая и неотложная медицинская помощь осуществляется безотлагательно независимо от территориальной, ведомственной подчиненности и формы собственности, медицинскими работниками, а также лицами, обязанными ее оказывать, в виде первой помощи по закону или специальному правилу (наложение жгута при кровотечении, наложение шин при травмах, искусственное дыхание, непрямой массаж сердца и т.п.).

2.2.5. Отделение скорой медицинской помощи муниципального учрежде-

ния здравоохранения «Центральная городская больница» обеспечивает:

- полную доступность скорой медицинской помощи для населения муниципального образования «Мирный» и иных лиц, находящихся на его территории, в любое время суток;
- оперативность и своевременность оказания всех видов экстренной медицинской помощи на догоспитальном этапе;
- обеспечение срочной госпитализации в соответствующее медицинское учреждение, в зависимости от профиля повреждения или заболевания.

2.2.6. Скорая медицинская помощь всем гражданам оказывается бесплатно.

2.2.7. Отделение скорой медицинской помощи принимает и обслуживает вызовы круглосуточно. Обслуживание вызовов скорой медицинской помощью осуществляется бесплатно, независимо от гражданства и ведомственной принадлежности пациента. Выезд скорой медицинской помощи производится в следующих случаях:

- при несчастных случаях (различные виды травм, ранения, ожоги, поражения электротоком и молнией, обморожение, утопление, попадание инородных тел и т.п.), отравлениях и суицидальных попытках;
- при внезапных заболеваниях, угрожающих жизни больного (остро развившиеся нарушения деятельности сердечно – сосудистой и центральной нервной системы, органов брюшной полости, дыхательной системы, моче – половой системы и т.п.);
- при заболевании, когда состояние больного требует оказания экстренной помощи (желудочные, легочные, маточные и обильные носовые кровотечения; внезапно возникшие боли в животе и т.п.);
- при массовых катастрофах и стихийных бедствиях, когда имеются пораженные и раненные пациенты, или есть угроза появления таковых;
- при родах, произошедших вне стационара, для перевозки рожениц из квартир и общественных мест в родовспомогательные учреждения, при жалобах на внезапное ухудшение состояния беременной женщины (появление резкой головной боли, одышки, болей в животе и пояснице и т.п.);
- при психических нарушениях, когда имеется опасность для жизни больного или лиц его окружающих;
- при необходимости экстренной транспортировки больных из одного лечебно – профилактического учреждения в другое, нуждающимся в специальном транспорте и в обязательном сопровождении медицинским персоналом, требующим проведения лечебных мероприятий при перевозке, новорожденных детей вместе с их матерями;

2.2.8. Лица с повышением температуры тела подлежат обслуживанию врачами поликлиник в установленные часы их работы, за исключением детей и подростков с внезапным повышением температуры и ухудшением общего состояния. В остальные часы суток, в выходные и праздничные дни скорая медицинская помощь может быть вызвана к больным с внезапным повышением температуры и ухудшением общего состояния.

2.2.9. Вызов скорой медицинской помощи осуществляется заявителем по телефону или непосредственно на станции скорой медицинской помощи. Лицо (заявитель), вызывающее скорую медицинскую помощь, должно правильно и точно ответить на вопросы дежурного сотрудника, принимающего вызов, обозначив: фамилию, имя, отчество, пол, возраст, адрес больного, причину вызова и другую необходимую информацию, так как это важно для своевременного и качественного оказания медицинской помощи. В случае невозможности предоставления данной информации, скорая помощь обязана принять вызов с уточнением места нахождения пациента. Дежурный сотрудник, принявший вызов, сообщает заявителю время приема вызова и свою фамилию. Время приема вызова определяется по контрольным часам, находящимся на видном месте.

2.2.10. В случаях, когда на станцию скорой медицинской помощи поступает одновременно несколько вызовов, по которым требуется выезд скорой медицинской помощи, а возможности для их одновременного обслуживания на данное время нет, первоочередность выезда по каждому случаю определяет дежурный врач или фельдшер смены.

2.2.11. Сопровождающего больного или пострадавшего родственником или лицом близким к заболевшему (пострадавшему) допускается с разрешения врача (фельдшера) скорой медицинской помощи.

2.2.12. Лица, производящие заведомо ложные вызовы (вызов к несуществующему пациенту и т.д.) скорой медицинской помощи, несут административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Другие положения

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание скорой медицинской помощи.

2.3.2. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.3.3. Отношение между участниками процесса (пациентом и медицинским и обслуживающим персоналом учреждения) должно быть корректным, выдержанным и вежливым. Не допускаются несправедливые и грубые высказывания как со стороны медицинского и обслуживающего персонала, так и со стороны пациента.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Своевременное оказание скорой медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством;

2.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница», ответственными за организацию медицинской помощи.

2.5.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного информирования;

2.5.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

2.5.4. Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- о режиме работы;
- об условиях оказания медицинской помощи;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальных услуг;
- об административных регламентах и т.д.;

2.5.5. Устанавливается круглосуточный режим работы.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала оказания административной процедуры является вызов скорой медицинской помощи.

3.2. Процедура муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия в соответствии с приложением.

- своевременный прием вызова;
- своевременный выезд и прибытие бригады на место события;
- первичное обследование пациента, которое включает в себя постановку первичного диагноза на месте события, формирование дальнейшего плана действий бригады;
- проведение медицинских процедур, которое включает в себя осуществление медицинских процедур по купированию критических состояний, приступов ухудшения течения хронических заболеваний, стабилизация состояния;
- транспортировка под наблюдением фельдшера, врача пациента в стационарное лечебно-профилактическое учреждение для прохождения дальнейшей диагностики и лечения, родов;
- транспортировка крови;
- дежурство в местах массового скопления жителей по обращению сторонних организаций и органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», в том числе:
- в местах массовых гуляний;
- в местах проведения спортивных соревнований;
- в местах проведения пикетов и митингов;
- на месте ЧС и происшествий.

3.3. В задачи отделения скорой медицинской помощи не входит:

- проведение плановых медицинских процедур по месту нахождения пациента;
- выписка рецептов, больничных листов;
- выдача заключений о смерти.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель главного врача по медицинской части муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница».

4.2. В лечебном учреждении проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе:

Утвержден постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 г. № 1815

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

- путем реализации системы ведомственного многоуровневого контроля качества в учреждении (заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, врач);

- контроль качества оказания медицинской помощи в рамках переданных полномочий в субъекты Российской Федерации по лицензированию;

4.3. Перечень решений, которые могут быть приняты по итогам оценки фактического качества оказания муниципальной услуги:

- оформление по итогам проверки справки/акта/предписания с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения с предоставлением в управление здравоохранения письменного уведомления об исполнении (при необходимости с приложением подтверждающих документов);
- организация внеплановой проверки для контроля устранения выявленных нарушений;
- оказание дополнительной организационно-методической помощи учреждению здравоохранения;
- применение мер дисциплинарного воздействия к руководителю муниципального учреждения здравоохранения;
- материалы проверок, проведенных в рамках реализации переданных полномочий по контролю качества оказания медицинской помощи, могут быть направлены в правоохранительные органы.

4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница»;
- организационно-технические условия и материально-техническое оснащение, включая оборудование, инструменты, транспорт и документацию, обеспечивающие использование медицинских технологий, разрешенных к применению Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;
- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- состояние информации об учреждении, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги населению;
- наличие собственной (внутренней) и внешней систем контроля деятельности Учреждения.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в досудебном и судебном порядке.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте: Архангельская область, г.Мирный, ул.Дзержинского, д. 3, тел. 5-33-20, e-mail: mirzdrav@muzcgb.ru.

5.4. В письменном обращении (жалобе) указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения (жалоба);
- личная подпись заинтересованного лица;

Заявитель в подтверждении своих доводов вправе прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница». Решение по нему должно быть вынесено в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен по решению главного врача (его заместителей) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы), с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.5. Ответ на обращение направляется заявителю (его законному представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, установленных п. 5.4 настоящего Регламента.

5.6. Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

- не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения, фамилия, адрес не подпадают прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;

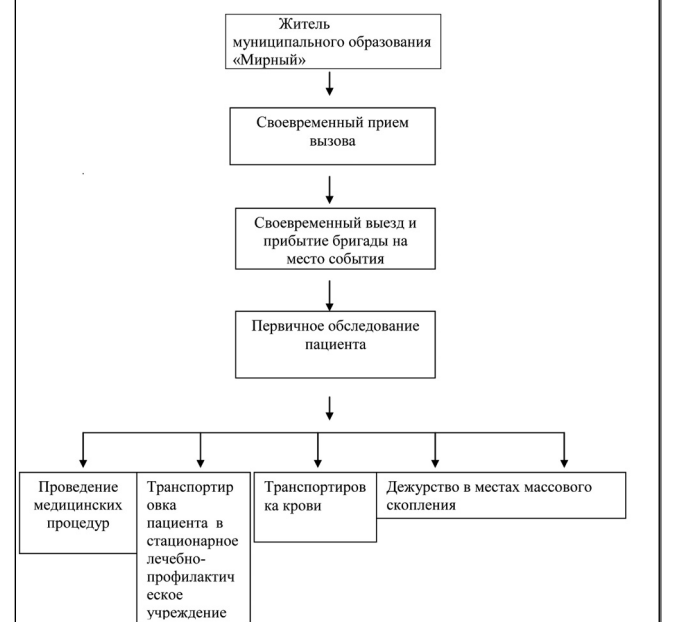
5.7. Обращение (жалоба) считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. В случае обоснованности жалобы, главный врач Учреждения принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, ответственного за выполнение действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления Услуги, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.9. Гражданин вправе обжаловать решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке.

5.10. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречащих решениям, некорректном поведении и нарушении положений настоящего Регламента в вышестоящие органы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»





АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» сентября 2011г. № 1824

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (далее по тексту - Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов администрации Мирного при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:
1) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;

3) постановлением мэра Мирного от 06.02.2009 № 240 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества».

1.4. Результатом предоставления Услуги является:
1.4.1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

1.4.2. Выдача справки, содержащей сведения из реестра муниципального имущества об объектах, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

1.4.3. Письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества.

1.4.4. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего регламента.

1.5. Получателями Услуги (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, за исключением иностранных, а также их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом Комитета (ул. Ленина, д. 33, каб. 420) с понедельника по пятницу: с 9 до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни: суббота, воскресенье;

2) посредством телефонной связи по номеру: (81834) 5 31 15;

3) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru>.

2.2. Услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги;

3) подготовка документов (выписок, справок, уведомлений), в том числе проведение необходимых запросов;

4) выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).

2.3. Заявителю может быть отказано в приеме и (или) рассмотрении документов по следующим основаниям:

1) Заявитель не является гражданином РФ;

2) непредставление документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установленных п.2.4 настоящего регламента;

3) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.4 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

Предоставление Услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) отсутствие копии доверенности на представителя Заявителя;

2) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям п.2.4 настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом;

3) отказ Заявителя от предоставления Услуги в соответствии с п.2.7 настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме и (или) рассмотрении документов, приостановления процедуры предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.4. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги;

2) паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

3) доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении);

4) копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте).

Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление должно быть составлено по форме приложения № 2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

2) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в заявлении ставится подпись заявителя, заверенная печатью;

3) доверенность не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения или обращения его уполномоченного представителя;

2) по почте.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Ленина, д.33, г. Мирный, Архангельской области, 164170.

При личном обращении Заявитель представляет документы, перечисленные в пункте 2.4 настоящего регламента, в Комитет (ул. Ленина, д. 33, каб. 317): понедельник - пятница: с 8 часов 30 минут до 11 часов 30 минут, с 16 часов до 17 часов, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6. За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги после представления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента. Отказ оформляется письмен-

но, в произвольной форме и представляется в канцелярию администрации Мирного в течение 10 календарных дней со дня представления указанных документов.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава администрации Мирного. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Комитета (далее - специалист) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента. Специалист производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.4 настоящего регламента.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения специалистом недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

После установления личности Заявителя или уполномоченного представителя и предъявления документов, проверки соответствия их установленным требованиям специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает Заявителю расписку о приеме документов. После этого документы передаются специалисту Комитета для регистрации в журнале регистрации входящих документов в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 5 дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможности их устранения и согласовывает его с начальником отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - ОУМИ) Комитета. Проект уведомления подписывается главой администрации Мирного или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги, почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов специалистом Комитета в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 2 дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в ОУМИ Комитета.

Начальник ОУМИ Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, определяет специалиста ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение 2 дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, справок, уведомлений).

В случае, если имеются основания для приостановления предоставления Услуги, указанные в п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 2 дней обязан уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления Услуги, ясно изложив выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета.

В случае соответствия Заявителя и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 3 дней со дня получения документов готовит проект выписки, справки или уведомления и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета. В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах, специалист в течение 3 дней со дня получения документов делает (готовит) необходимые запросы в Плесецкий отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО и (или) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Плесецкое отделение Архангельского филиала. После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 3 дней готовит проект выписки, справки или уведомления и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, установленных п.2.3 настоящего регламента, специалист в течение 3 дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги и согласовывает его с начальником ОУМИ Комитета. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Проекты выписок, справок или уведомлений подписываются главой администрации Мирного или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в установленном порядке.

3.4. Выдача (направление) Заявителю документов (выписок, справок, уведомлений).

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки, справки или уведомления уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Заявителю выдаются выписки, справки или уведомления лично или его уполномоченному представителю либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

При личном получении выписки, справки или уведомления Заявитель либо его уполномоченный представитель расписывается на экземпляре документа, который остается в Комитете, и ставит дату получения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению Услуги.

4.1. Порядок и формы контроля по предоставлению Услуги.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность прове-

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного от 01 сентября 2011 № 1824

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

денного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником ОУМИ Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления Мирного.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, утвержденная председателем Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем Комитета.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) отказ в приеме документов для предоставления Услуги;

2) отказ в рассмотрении документов или предоставлении Услуги.

4.2.2. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе Заявителя его законным представителем.

4.2.3. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в письменной форме.

4.2.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления Услуги, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

2) наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

3) наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

4) суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

5) сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

6) личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.6. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.7. Образцы заполнения формы письменных обращений размещаются на специально оборудованных стендах, в которых указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.8. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) пропуска срока подачи обращения (претензии);

2) отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

3) подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

4) получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

5) установления факта многократного обращения с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) в обращении (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.9. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.2.10. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

В Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (наименование органа местного самоуправления) Председателю комитета по управлению муниципальной собственностью Н.И. Дудушу

от _____
(Фамилия, имя, отчество, должность, наименование, организация)
Адрес местонахождения (юридический, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений

Прошу Вас, предоставить сведения об имуществе, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»:

вид объекта _____

адрес (месторасположение) объекта _____

площадь, м² _____

Сведения о заявителе (юридическое лицо, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе, физическом лице).

« _____ » _____ г.

(подпись заявителя)





АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» сентября 2011 г. № 1818

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание амбулаторной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, Уставом муниципального образования «Мирный», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание амбулаторной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Оказание амбулаторной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими нормативными актами:

- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.95 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;

- Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- Федеральный закон от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.06.98 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральный закон от 18.10.2007 № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 02.07.92 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- Отраслевой стандарт «Система стандартизации в здравоохранении. Основные положения» (ОСТ 91500.01.0007-2001), утвержденный приказом Минздрава РФ от 04.06.2001 № 181;

- Отраслевой стандарт «Протоколы ведения больных. Общие требования» (ОСТ ПВБ 91500.09.0001-1999), утвержденный приказом Минздрава РФ от 03.08.99 № 303;

- Отраслевой стандарт «Технологии выполнения простых медицинских услуг. Общие требования» (ОСТ ТПУМ 9100.01.0004-2000), утвержденный приказом Минздрава РФ от 31.07.2000 № 299;

- Отраслевой стандарт «Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении» (ОСТ ТО 91500.01.0005-2001), утвержденный приказом Минздрава РФ от 22.01.2001 № 12;

- Отраслевой стандарт «Порядок контроля за соблюдением требований нормативных документов системы стандартизации в здравоохранении» (ОСТ ПКЗ 91500.01.0006-2001), утвержденный приказом Минздрава РФ от 31.01.2001 № 18;

- Отраслевой классификатор «Простые медицинские услуги» (ОК ПМУ 91500.09.0001-2001), утвержденный приказом Минздрава РФ от 10.04.2001 № 113;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1013н «Об утверждении классификации и критериев, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.09.2008 № 513н «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации» (вместе с «Порядком организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации»);

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.07.2007 № 514н «О порядке выдачи медицинскими организациями листков нетрудоспособности»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2005 № 765 «Об организации деятельности врача-терапевта участкового»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2005 № 84 «О Порядке осуществления деятельности врача общей практики (семейного врача)»;

- Гигиенические требования к устройству и эксплуатации рентгеновских аппаратов и проведению рентгенологических исследований. СанПиН 2.6.1.1192-03;

- Правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений СанПиН-2.1.7.728-99.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в следующих структурных подразделениях муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница»:

1) в поликлиническом отделении, расположенном по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Гагарина, д. 11-а, телефоны: 5-03-84, 5-00-12;

2) в детском поликлиническом отделении, расположенном по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Овчинникова, д. 17, телефон: 5-00-85, 5-06-23;

1.4. В поликлинических отделениях гражданам оказываются следующие виды медицинской помощи:

1.4.1. В поликлиническом отделении.

1) При осуществлении доврачебной медицинской помощи по:

- акушерскому делу;

- лабораторной диагностике;

- лечебной физкультуре и спортивной медицине;

- медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым);

- медицинской статистике;

- медицинскому массажу;

- организации сестринского дела;

- рентгенологии;

- сестринскому делу;

- физиотерапии;

- функциональной диагностике.

2) При осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:

- инфекционным болезням;

- кардиологии;

- контролю качества медицинской помощи;

- клинической лабораторной диагностике;

- неврологии;

- общественному здоровью и организации здравоохранения;

- отоларингологии;

- офтальмологии;

- рентгенологии;

- стоматологии;

- терапии;

- травматологии и ортопедии;

- урологии;

- физиотерапии;

- функциональной диагностике;

- ультразвуковой диагностике;

- экспертизе временной нетрудоспособности;

- эндокринологии;

- энцефалопатии.

2) При осуществлении медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов по:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание амбулаторной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

Утвержден постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 г. № 1818

- акушерству и гинекологии;

- экспертизе временной нетрудоспособности;

- неонатологии;

- экспертизе временной нетрудоспособности.

3) При осуществлении специализированной медицинской помощи по:

- акушерству и гинекологии;

- дерматовенерологии;

- медицинским осмотрам (предварительным, периодическим);

- онкологии;

- профпатологии;

- психиатрии;

- психиатрии-наркологии;

- стоматологии терапевтической;

- стоматологии хирургической;

- фтизиатрии;

- экспертизе на право владения оружием.

1.4.2. В детском поликлиническом отделении.

1) При осуществлении доврачебной медицинской помощи по:

- по лечебной физкультуре и спортивной медицине;

- медицинскому массажу;

- организации сестринского дела;

- сестринскому делу в педиатрии;

- физиотерапии;

- функциональной диагностике.

2) При осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:

- детской кардиологии;

- детской эндокринологии;

- контролю качества медицинской помощи;

- неврологии;

- отоларингологии;

- офтальмологии;

- педиатрии;

- стоматологии детской;

- физиотерапии;

- ультразвуковой диагностике;

- экспертизе временной нетрудоспособности.

3) При осуществлении специализированной медицинской помощи по:

- детской хирургии.

1.5. Цель оказания муниципальной услуги:

- оказание первичной медико - санитарной и некоторых видов специализированной медицинской помощи в условиях амбулаторно-поликлинических учреждений;

- оказание первичной медико-санитарной помощи на дому;

- проведение профилактических осмотров.

1.6. Единица измерения муниципальной услуги: 1 посещение.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. В соответствии с Программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Архангельской области (далее - Программа государственных гарантий) медицинская помощь оказывается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства при предоставлении:

Для детей до 14 лет:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;

- действующий полис обязательного медицинского страхования (далее - ОМС);

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) одного из родителей (законного представителя) с регистрацией по месту жительства;

Для детей старше 14 лет и взрослых:

- оригинал действующего полиса ОМС;

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) с регистрацией по месту жительства;

2.1.2. Лицам, не имеющим вышеуказанных документов или имеющим документы, оформленные ненадлежащим образом, оказывается только экстренная и неотложная помощь по жизненным показаниям.

2.2. Порядок обращения в муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» для предоставления пакета документов и получения результата муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги гражданин должен обратиться в регистратуру поликлиники лично или по телефону. При записи по телефону рекомендуется сообщить регистратору номер полиса ОМС. В указанное время гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием к врачу.

2.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- оказание медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических условиях в соответствии с действующим законодательством;

- оказание медицинской помощи на дому в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Порядок информирования об муниципальной услуге.

2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница», ответственными за организацию медицинской помощи в пределах их компетенций.

2.3.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного информирования;

2.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств массовой информации;

- печатных информационных материалов;

- информационных стендов.

2.3.4. Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;

- о справочных телефонах;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- о режиме работы;

- об условиях оказания медицинской помощи;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальных услуг;

- об административных регламентах и т.д.

2.3.5. Сведения о графике работы муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» сообщаются по телефону (регистратура), а также размещаются на вывесках при входе в здание.

2.3.6. Режим работы муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом специфики предоставления конкретных видов муниципальных услуг.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются лица, проживающие и находящиеся на территории муниципального образования «Мирный». При оказании муниципальной услуги выполняются предусмотренные медицинские стандарты, комплекс организационно-практических мероприятий и действий в том числе:

- оказание первой (доврачебной, врачебной) медицинской помощи больным при острых заболеваниях и обострениях хронических заболеваний;

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска;

- диагностику и лечение различных заболеваний и состояний;

- восстановительное лечение;

- проведение профилактического осмотра;

- проведение лабораторных, параклинических исследований, лечебных процедур, амбулаторных операций;

- клинико-экспертная работа по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий, включая экспертизу временной нетрудоспособности;

- диспансерное наблюдение больных, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;

- организация дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, в том числе обеспечение необходимыми лекарственными средствами;

- проведение плановой или по эпидемиологическим показаниям вакцинации населения.

2.4.2. Медицинская помощь пациентам осуществляется в соответствии со стандартами медицинской помощи, и включает:

- осмотр пациента;

- установление диагноза основного и сопутствующих заболеваний, составление амбулаторного или стационарного плана диагностики и лечения, определение результата лечения;

- организацию лечебно-диагностических, профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий;

- обеспечение в полном объеме экстренных и неотложных мероприятий;

- сопровождение пациента на следующий этап оказания медицинской помощи в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью;

- обеспечение в полном объеме противоэпидемических и карантинных мероприятий;

- оформление медицинской документации в соответствии с установленными требованиями.

2.4.3. Плановая амбулаторная помощь предоставляется с учетом следующих

условий:

- выбор застрахованным лицом врача, в том числе участкового (с учетом согласия этого врача);

- запись на прием к врачу осуществляемая в день обращения или предварительно, в том числе по телефону или путем самозаписи;

- наличие очереди при плановых консультациях и диагностических исследованиях с длительностью ожидания не более 14 дней, а при оказании специализированной медицинской помощи не более 1 месяца.

- запись на консультационно-диагностические приемы в областных медицинских учреждениях осуществляется путем записи через регистратуру областного учреждения, осуществляемой лечащим врачом или самим пациентом, при этом сроки ожидания зависят от очереди, установленной областным учреждением и могут составлять до 2 месяцев;

- время, отведенное на прием больного в поликлинике, определяется действующими расчетными нормативами. Время ожидания приема - не более 20 минут с момента, назначенного пациенту, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому пациенту или осмотру сложного больного; вызовы на дому обслуживаются в течение рабочего дня. В период эпидемического подъема заболеваемости время ожидания может увеличиваться;

- обязательное присутствие родителей или законных представителей при оказании медицинской помощи и консультативных услуг детям до 15 лет. В случае оказания медицинской помощи детям до 15 лет в отсутствие их родителей или законных представителей (при необходимости оказания экстренной помощи), решение о медицинском вмешательстве принимает консилиум, а при невозможности собрать консилиум - непосредственно лечащий (дежурный) врач с последующим уведомлением должностных лиц муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» и законных представителей.

2.4.4. Амбулаторно-поликлиническая помощь по экстренным показаниям обеспечивается при острых и внезапных ухудшениях в состоянии здоровья, а именно:

- острых и внезапных болях любой локализации;

- судорог;

- кровотечений;

- иных состояний заболеваний, отравлений и травм, требующих экстренной помощи и консультации врача.

Прием пациента осуществляется вне очереди и без предварительной записи. Отсутствие страхового полиса и личных документов не является причиной отказа в экстренном приеме.

Гражданам, не имеющим полиса ОМС, бесплатно экстренная помощь оказывается только в ходе обращения, в ходе которого решается вопрос о необходимости дальнейшего лечения в условиях стационара или в амбулаторно-поликлинических условиях. Экстренная медицинская помощь оказывается до устранения угрозы жизни и (или) здоровью гражданина.

При отсутствии показаний для госпитализации дальнейшие приемы и консультации незастрахованным гражданам оказываются по договорам на платной основе.

Экстренная и неотложная помощь в праздничные нерабочие и выходные дни осуществляется скорой медицинской помощью, и дежурными врачами стационара муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница».

2.4.5. Медицинская помощь на дому обеспечивается врачами участковой сети (врачами терапевтами и педиатрами участковыми), а в эпидемические периоды и фельдшерами и оказывается в следующих случаях:

- при наличии острого внезапного ухудшения состояния здоровья, тяжелых хронических заболеваний (при невозможности передвижения пациента);

- при необходимости соблюдения строгого домашнего режима, рекомендованного лечащим врачом;

- при патронаже детей до одного года;

- при патронаже беременных женщин и женщин в течение послеродового периода;

- при необходимости наблюдения детей в возрасте до 3 лет до их выздоровления (при инфекционных заболеваниях - независимо от возраста);

- иные случаи оказания медицинской помощи на дому могут быть установлены действующим законодательством.

Время ожидания медицинского работника не должно превышать 8 часов с момента вызова.

2.4.6. Направление на консультацию в другие лечебно-профилактические учреждения, в том числе и вышестоящие, осуществляется по направлению врача поликлиники по месту жительства или на платной основе по договору с этими учреждениями. Для получения консультации необходимо иметь:

- направление от лечащего врача поликлиники. Направление с результатами клинико-лабораторных и параклинических исследований, осмотрами узких специалистов оформляется на бланке лечебного учреждения за подписью лечащего врача и заверяется печатью лечебного учреждения;

- паспорт и полис ОМС.

Результат консультации оформляется медицинским заключением специалиста и предоставляется пациентом лечащему врачу.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Оснований для отказа в оказании медицинской помощи нет, кроме случаев:

- отсутствия приема специалиста необходимого профиля в данном Учреждении;

- отсутствия документов, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента, кроме случаев, оговоренных в Программе государственных гарантий.

2.5.2. При отсутствии необходимого специалиста гражданином, по показаниям, может быть направлен в другое лечебное учреждение после осмотра врачом-терапевтом участковым.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

3.1.2. В помещении оборудуются кабинеты для приема граждан, сектор для ожидания и сектор для информирования заинтересованных лиц.

3.1.3. Кабинеты для приема граждан оборудуются табличками с информацией о фамилии, имени, отчестве и должности работников, осуществляющих прием.

3.1.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностное лицо одновременно должно вести прием только одного посетителя. Одновремен



- путем реализации системы ведомственного многоуровневого контроля качества в учреждении (заместитель главного врача по поликлинике, заведующий отделением, врач);

- контроль качества оказания медицинской помощи в рамках переданных полномочий в субъекты Российской Федерации по лицензированию;

- контроль за соблюдением законодательства при оказании платных медицинских услуг, определенных Программой государственных гарантий;

- комплексная проверка учреждения здравоохранения.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно плану проверок или по мере поступления претензий.

5.4. Перечень решений, которые могут быть приняты по итогам оценки фактического качества оказания муниципальной услуги:

- оформление по итогам проверки справки/акта/предписания с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения с предоставлением в управление здравоохранения письменного уведомления об исполнении (при необходимости с приложением подтверждающих документов);

- организация внеплановой проверки для контроля устранения выявленных нарушений;

- оказание дополнительной организационно-методической помощи учреждению здравоохранения;

- применение мер дисциплинарного воздействия к руководителю муниципального учреждения здравоохранения;

- материалы проверок, проведенных в рамках реализации переданных полномочий по контролю качества оказания медицинской помощи, могут быть направлены в правоохранительные органы.

5.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;

- организационно-технические условия и материально-техническое оснащение, включая оборудование, инструменты, транспорт и документацию, обеспечивающие использование медицинских технологий, разрешенных к применению Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;

- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификации;

- состояние информации об учреждении, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги населению;

- наличие собственной (внутренней) и внешней систем контроля деятельности Учреждения.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги, может осуществляться во внесудебном и судебном порядке.

6.2. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте: Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 3, тел. 5-33-20, e-mail: mirzdrav@muzegb.ru.

6.4. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес, телефон (при наличии);

- предмет обращения (жалобы);

- личную подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждении своих доводов вправе прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение. Решение по нему должно быть вынесено в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен по решению главного врача (его заместителя) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы), с обязательным уведомлением об этом заявителя.

6.5. Ответ на обращение направляется заявителю (его законному представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, установленных п. 5.4 настоящего Регламента.

6.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- жалоба содержит 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;

- должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- ответственное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница». О данном решении уведомляется заявитель.

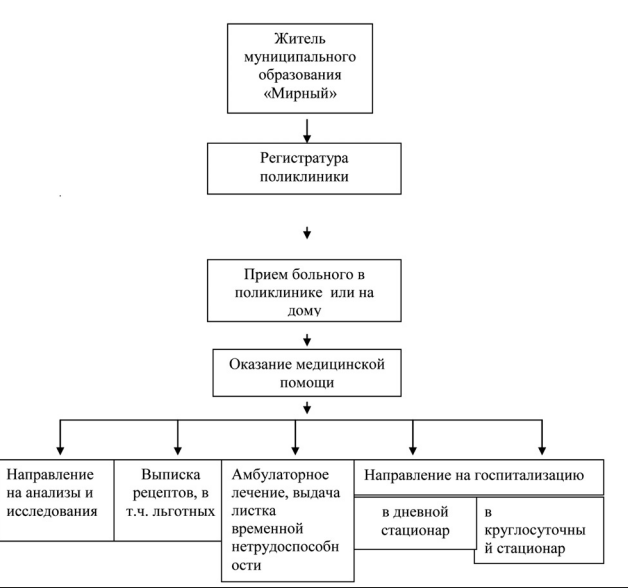
6.7. Обращение (жалоба) считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

6.8. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признана обоснованной, главный врач муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, ответственного за выполнение действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.9. Порядок судебного обжалования определен действующим гражданским и гражданско-процессуальным законодательством.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание амбулаторной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание амбулаторной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «01» сентября 2011г. № 1813**

О создании межведомственной комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению коррупции на территории муниципального образования «Мирный» администрация Мирного постановляет:

1. Создать межведомственную комиссию по предупреждению и противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный».
2. Утвердить прилагаемые Положение о межведомственной комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный» и её состав.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утверждено постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 года № 1813

**ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный»**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный» (далее - Комиссия) является постоянно действующим вспомогательным органом при главе администрации Мирного, образованная в целях координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее муниципальное образование) по реализации политики в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования.

В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Уставом Архангельской области и областными законами, постановлениями Архангельского областного Собрания депутатов, нормативными правовыми актами Архангельской области, Уставом муниципального образования «Мирный», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Мирный», а также настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Положение о Комиссии, состав Комиссии, а также изменения в составе и прекращение ее деятельности утверждаются постановлениями администрации Мирного.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации Мирного.

2.3. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3. Полномочия Комиссии

3.1. К полномочиям комиссии относятся:

- участие в реализации на территории муниципального образования «Мирный» политики в сфере противодействия коррупции;
- координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» в сфере противодействия коррупции;
- предварительное рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании и контроль за его реализацией;

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- составляет планы ее работы;
- в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», руководителей предприятий, учреждений.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.4. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

4.5. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

4.6. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

4.7. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

5. Организация работы и обеспечение деятельности Комиссии

5.1. С целью исполнения полномочий, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, на заседаниях комиссии рассматриваются следующие вопросы:

- о развитии нормативной правовой базы в муниципальном образовании по противодействию коррупции;
- о деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции, в том числе о результатах выполнения Плана противодействия коррупции в муниципальном образовании;
- о мероприятиях по повышению эффективности использования бюджетных ассигнований местного бюджета;
- о работе по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупции;
- о работе органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный» по профилактике коррупционных и других правонарушений и мерах по ее совершенствованию, организации обучения муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции;
- о мерах, предпринимаемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мирный» по устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция);
- иные вопросы реализации политики в сфере противодействия коррупции на территории муниципального образования «Мирный».

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы.

По решению председателя комиссии могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

5.6. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат обязательному рассмотрению соответствующими органами местного самоуправления, руководителями предприятий и учреждений.

5.7. При рассмотрении вопросов по противодействию коррупции для участия в работе Комиссии могут привлекаться руководители органов местного самоуправления или их полномочные представители, представители федеральных органов исполнительной власти.

5.8. План заседаний комиссии утверждается комиссией. Члены Комиссии направляют свои предложения по формированию плана заседаний Комиссии на предстоящее полугодие секретарю Комиссии не позднее 20 числа последнего месяца текущего полугодия.

5.9. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

5.10. Органы местного самоуправления, предприятия или учреждения, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад), проект решения Комиссии и иные документы.

5.11. Все необходимые материалы и проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

5.12. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии по решению председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также экспертов и специалистов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии.

5.13. Решение о создании рабочей группы и ее составе принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

5.14. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования «Мирный».

Утверждено постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 года № 1813

**Состав
межведомственной комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный»**

Утверждено постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 года № 1813	
Состав	
межведомственной комиссии по предупреждению и противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный»	
Председатель комиссии:	
Бякус Николай Леонидович	первый заместитель главы администрации Мирного
Заместители председателя комиссии:	
Мельников Сергей Николаевич	заместитель главы администрации Мирного – начальник муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»
Майданович Игорь Владимирович	Заместитель главы администрации Мирного
Секретарь комиссии:	
Бирюков Игорь Николаевич	ведущий специалист организационного управления администрации Мирного
Члены комиссии:	
Кобляков Олег Николаевич	начальник организационного управления администрации Мирного;
Кирьянова Надежда Николаевна	начальник отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного;
Ножкин Алексей Николаевич	начальник муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно - коммунального хозяйства администрации Мирного»;
Гребеников Андрей Петрович	начальник муниципального учреждения «Финансово - экономическое управление администрации Мирного»;
Дудуш Николай Иванович	начальник муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
Хлыстов Илья Васильевич	майор полиции, начальник ОМВД России по ЗАТО Мирный Архангельской области (по согласованию);
Иванов Сергей Владимирович	майор, старший уполномоченный отдела ФСБ РФ войсковой части 13990 (по согласованию);
Глоба Оксана Анатольевна	ведущий специалист-юриисконсульт отдела правового обеспечения администрации Мирного;
Шарпов Владимир Николаевич	депутат городского Совета депутатов Мирного (по согласованию);
Григорьева Елена Сергеевна	специалист 1 категории отдела культуры и спорта муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» сентября 2011 г. № 1821

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильного и профильного обучения, в том числе посредством сотрудничества с учреждениями среднего и высшего образования, а также довузовской подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (с изменениями), постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предпрофильной подготовке и профильного обучения, ориентированных на индивидуальное обучение и социализацию обучающихся общеобразовательных учреждений, с учетом реальных потребностей рынка труда, создания специализированной подготовки для потребителей муниципальной услуги, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильного и профильного обучения, в том числе посредством сотрудничества с учреждениями среднего и высшего образования, а также довузовской подготовки».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильного и профильного обучения, в том числе посредством сотрудничества с учреждениями среднего и высшего образования, а также довузовской подготовки» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся с учётом реальных потребностей рынка труда, создания системы специализированной подготовки для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предпрофильного и профильного обучения, в том числе посредством сотрудничества с учреждениями среднего и высшего образования, а также довузовской подготовки.

1.3. Разработчик Регламента – орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее – Отдел образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу: – муниципальные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы № 1, № 3, № 4, № 12.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Концепция Федеральной целевой программы развития образования на 2011 – 2015 годы;
- Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования;
- Письмо Минобрнауки России от 20.08.2003 № 03-51-157/13-03 «Рекомендации об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы в рамках эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях на 2003-2004 учебный год»;
- Письмо Минобрнауки России от 13.11.2003 № 14-51-277/13-03 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования», БУП-2004.

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка – выпускника основной школы в профильный класс муниципального общеобразовательного учреждения и организация обучения до получения обязательного общего образования;
- лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения;
- лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях средних общеобразовательных школ города.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Отдела образования размещены в общеобразовательных учреждениях города. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями. Место нахождения Отдела образования: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5 04 07, 5 04 17, 5 04 20. График работы отдела: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: gogoom1@atnet.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 – 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципаль-

ного учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», начальника Отдела образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных Интернет – сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и включает в себя следующие этапы:

- 1-7 классы – организация профориентационной работы среди обучающихся;
- 8-9 классы – предпрофильная подготовка, направленная на предварительное самоопределение выпускника основной школы в отношении профилирующего направления собственной деятельности;
- 10-11 классы – обучение (по желанию учащегося) в профильном классе (группе) с ориентацией на профессию и развитие профессионального самоопределения.

2.2.2. Общеобразовательное учреждение может быть однопрофильным (реализовывать только один избранный профиль) и многопрофильным (организовать несколько профилей обучения). Общеобразовательное учреждение может быть в целом не ориентировано на конкретные профили, но за счет значительного увеличения числа элективных курсов предоставлять школьникам (в том числе в форме многообразных учебных межклассных групп) возможность в полной мере осуществлять свои индивидуальные профильные образовательные программы, включая в них те или иные профильные и элективные курсы.

2.2.3. Срок прохождения отдельных административных процедур:

2.2.4. Комплектование профильных классов (групп) осуществляется из выпускников 9-х классов (на основании письменного заявления учащегося с согласия родителей или лиц, их заменяющих, о приеме в общеобразовательное учреждение, где отражено намерение обучаться в профильном классе (группе)).

2.2.5. Комплектование профильных классов (групп) осуществляется независимо от места жительства обучающихся. В тех случаях, когда количество желающих поступить в профильные классы (группы) превышает возможности приема, зачисление осуществляется школьной комиссией по комплектованию классов на конкурсной основе собеседования или по результатам тестирования. Для этого создается комиссия по комплектованию профильных классов (групп), включающая психолога, учителей-предметников, заместителя директора, курирующего профильное обучение.

2.4. При зачислении в профильные классы (группы) допускается изучение наклонностей школьником по специальным методикам и их общего развития по школьному тесту установленного образца. Для проведения конкурсного набора учителями-предметниками составляются задания для тестирования учащихся по профильным предметам.

2.4.1. Ответственность за комплектование профильных классов (групп) возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения – директора школы. Зачисление учащихся в профильные классы (группы) осуществляется приказом директора учреждения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Отделом образования.

2.6. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Знакомство обучающихся (учащихся), родителей или лиц, их заменяющих, с уставом образовательного учреждения (школы) и положением о профильных классах, учебным планом проводится во время приема заявлений.

3.1.1. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за своевременное ознакомление учащихся и их родителей или лиц, их заменяющих, со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в профильных классах (группах).

3.1.2. При наличии вакантных мест прием в профильные классы (группы) может производиться дополнительно в течение учебного года.

3.1.3. За учащимися профильных классов (групп) сохраняется право свободного перехода в общеобразовательные классы. Перевод осуществляется решением педагогического совета образовательного учреждения.

3.1.4. Перевод учащихся из профильных классов (групп) в общеобразовательные классы по инициативе администрации учреждения производится решением педагогического совета. Причинами перевода могут быть: систематическая неуспеваемость по профилирующим предметам, серьезные нарушения Устава школы учащимися, личное нежелание учащегося продолжать обучение.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор школы.

3.3. Содержание предпрофильной подготовки и профильного обучения.

3.3.1. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план для профильных классов (групп), рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы.

3.3.2. Предпрофильной подготовкой является система организации образовательного процесса на последнем году обучения в основной школе, отвечающая следующим требованиям:

- построение учебного плана и образовательных программ на основе БУП-2004 и стандарта-2004;
- наличие в образовательной программе каждого учащегося курсов по выбору, реализующих деятельностный и блочно-модульный подходы, общим объемом не менее 70 часов;
- функционирование нормативно утвержденной процедуры, обеспечивающей выбор курсов школьного компонента самими учащимися;
- функционирование системы обеспечения качества и востребованности содержания курсов по выбору;
- наличие в образовательной программе курса профильной ориентации объемом не менее 35 часов;
- применение накопительной системы учета учебных и творческих достижений учащихся («портфолио»);
- систематическое и полное информирование учащихся и родителей об образовательном рынке и рынке труда на основе информационно-образовательной карты территории;
- поддержка реализуемой системы родителями учащихся, местным сообществом;
- мониторинг профессионального и жизненного самоопределения учащихся и учет его результатов при организации предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- выпускники в ходе государственной (итоговой) аттестации сдают в качестве экзаменов по выбору экзамены по тем предметам, которые планируют изучать далее на профильном уровне.

3.3.3. Организация образовательного процесса в профильных классах (группах) осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, включающим в себя:

- профильный предмет – общеобразовательный (специальный) предмет, изучаемый на профильном уровне содержания образования в соответствии со стандартом-2004 и БУП-2004. Для профилей прикладной направленности (технологических и т.п.) профильным может выступать не общеобразовательный, а специальный предмет;
- курс по выбору – образовательный модуль социально-практической направленности, разработанный на основе компетенционного подхода и предлагаемый учащимся на основной ступени общего образования за счет школьного компонента стандарта;
- элективный курс (предмет) – образовательный модуль, разработанный на основе компетенционного подхода и предлагаемый учащимся на старшей ступени общего образования за счет школьного компонента стандарта;
- спецкурс – элективный курс, поддерживающий профиль, т.е. углубляющий или расширяющий профильный предмет.

Утвержден постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 г. № 1821

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильного и профильного обучения, в том числе посредством сотрудничества с учреждениями среднего и высшего образования, а также довузовской подготовки»

3.3.4. Учебные планы включают в себя блок предметов, позволяющий учащимся получить более глубокие и разносторонние теоретические знания и практические навыки по избранному профилю. На изучение профилирующих дисциплин выделяется до 30-40 процентов всего учебного времени. Увеличение количества часов по профилирующим дисциплинам осуществляется за счет вариативной части базисного учебного плана. Сокращение времени на изучение учебных предметов, не относящихся к профилю, не допускается. Знания учащихся по всем предметам оцениваются на общих основаниях.

3.3.5. Учебно-воспитательный процесс предусматривает различные формы обучения и воспитания, направленные на развитие личности, творческих способностей, самостоятельной работы, профессионального самоопределения. Внеурочная воспитательная работа строится с учётом специфики избранного профиля, профориентационной направленности (проведение факультативных, элективных, кружковых занятий, олимпиад, конкурсов, научно-исследовательской и проектной работ и т.д.).

3.3.6. Педагогический коллектив для работы в профильных классах (группах) формируется из числа высококвалифицированных педагогов.

3.3.7. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в профильных классах (группах).

3.4. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нём обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

3.6. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.7. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.8. Учащиеся, не успевающие по профильным дисциплинам, аттестуются по общеобразовательной программе с получением аттестата о среднем (полном) общем образовании.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению граждан города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, специалисту Отдела образования, начальнику Отдела образования;
- подачи жалобы на нарушение требований Регламента в Отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

5.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.2.3. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иными, предусмотренными настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Отдел образования.

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться в Отдел образования с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение. Прием жалоб осуществляется по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5 04 07, 5 04 17, 5 04 20. График работы Отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: gogoom1@atnet.ru.

Жалоба подается на имя руководителя Отдела образования.

5.3.2. Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем Отдела образования в журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника Отдела образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (ее копия) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

5.3.3. Начальник Отдела образования рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет назначенное ответственное лицо (лица), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

5.3.4. Заявитель может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.3.5. Отдел образования может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

5.3.6. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, специалист, оказывающий услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет начальнику Отдела образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.3.7. На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения Отдел образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе



самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.3.8. С целью установления факта нарушения требований Регламента Отдел образования вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.3.9. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.3.10. По результатам осуществления проверочных действий Отдел образования: а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение;

б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям в соответствии с действующим законодательством.

5.3.11. В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования (Отдела образования) извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы), готовится лицом, ответственным за его (ее) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником Отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.3.12. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, специалистам Отдела образования устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

5.3.13. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, специалисты Отдела образования могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебным решением.

5.4. Меры ответственности к руководителям учреждений, специалистам, допустившим нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки ответственного органа администрации Мирного в сфере образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки - замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки Отдела образования администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки - выговор.

5.4.1. На основании акта выявленных нарушений требований Регламента со стороны руководителя образовательного учреждения главой администрации Мирного в отношении руководителя образовательного учреждения принимается решение о мерах ответственности указанного лица, определяются сроки и условия обжалования действий.

5.4.2. На основании акта выявленных нарушений требований Регламента со стороны муниципального служащего Отдела образования, начальником Отдела образования издается приказ о мерах ответственности указанного лица, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

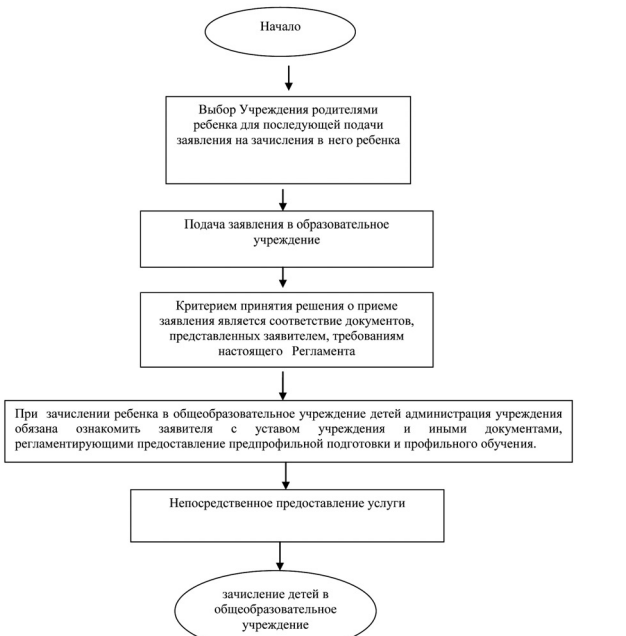
Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

Table with 4 columns: Образовательные учреждения, Адрес, телефон, e-mail, ФИО, должность, руководителя - директора. Lists 4 schools with their contact information.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по организации предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» сентября 2011 г. № 1819

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» общедоступного и бесплатного дошкольного образования, администрация Мирного постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Утвержден постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 г. № 1819

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента по организации предоставления Услуги - организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - Услуги).
1.2. Организация предоставления Услуги возложена на Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования). Отдел образования также обеспечивает организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью муниципальных дошкольных образовательных учреждений по предоставлению Услуги. Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений, работники (специалисты) Отдела образования, ответственные за организацию предоставления Услуги, определяемые начальником Отдела образования.
1.3. Перечень правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2001 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», СанПин 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91;
- Устав муниципального образования «Мирный»;
- Уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- постановление администрации Мирного от 04.03.2009 № 425 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями);
- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
1.4. Услуга носит заявительный характер. Заявителями (получателями) Услуги являются физические лица - родители (законные представители) (далее - Получатели), потребители Услуги - дети в возрасте до 7 лет (далее - Потребители). Услуга «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования» предоставляется бесплатно. Получатели Услуги частично оплачивают содержание детей в образовательных учреждениях, предоставляющих Услугу. Оплата Услуги производится в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством и закрепляемом правовыми актами муниципального образования «Мирный».
2. Стандарт предоставления Услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»
2.1. Услуга направлена на реализацию прав граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.
2.2. Результатом предоставления Услуги является получение потребителями дошкольного образования в соответствии с их возрастными, психофизиологическими особенностями, способностями, интересами и потребностями.
2.3. Стандарт качества Услуги:
2.3.1. Дети принимаются в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленности.
2.3.2. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки определен базисным учебным планом в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре образовательной программы:
- для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет непосредственно образовательная деятельность должна составлять не более 1,5 часа в неделю (игровая, музыкальная деятельность, общение, развитие движений). Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не более 10 мин.;
- для детей дошкольного возраста максимально допустимая нагрузка в неделю, включая реализацию дополнительных образовательных программ, в младшей группе (дети 4-го года жизни) - 2 часа 45 мин., в средней группе (дети 5-го года жизни) - 4 часа, в старшей группе (дети 6-го года жизни) - 6 часов 15 мин., в подготовительной (дети 7-го года жизни) - 8 часов 30 мин.;
- продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей 4-го года жизни - не более 15 мин.; для детей 5-го года жизни - не более 20 мин.; для детей 6-го года жизни - не более 25 мин.; для детей 7-го года жизни - не более 30 мин.
2.3.3. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, в старшей и подготовительной 45 минут и 1,5 часа соответственно. Непосредственно образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю, продолжительность не более 25-30 минут в день.
2.3.4. Занятия по дополнительному образованию (студии, кружки, секции и т.п.) для детей дошкольного возраста недопустимо проводить за счет времени, отведенного на прогулку и сон.
2.3.5. Непосредственно образовательная деятельность физкультурно-оздоровительного и эстетического цикла должна занимать не менее 50 процентов общего времени, отведенного на непосредственно образовательную деятельность.
2.4. Наполняемость в группах устанавливается в зависимости от категории детей и их возраста (до 3 лет и старше 3 лет) и составляет:
- в группах общеразвивающей направленности: для детей до года - 10 детей; от 1 года до 3 лет - 15 детей; от 3 до 7 лет - 20 детей;
- для детей с тяжелыми нарушениями речи - 6 и 10 детей;
- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи только в возрасте старше 3 лет - 12 детей;
- для глухих детей - 6 детей для обеих возрастных групп;



дений утверждается постановлением администрации Мирного, закрепляется в Уставе муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Прием детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется с 01 августа по 01 сентября каждого года, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях или при переходе ребенка в другое учреждение.

3.3. Последовательность административных действий при комплектовании МДОУ (Приложение № 1):
- утверждение состава комиссии по комплектованию и доукомплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (ежегодно);
- прием и рассмотрение документов от заявителя;

3.4. Направление детей в дошкольное учреждение ведется в соответствии с Книгой учета будущих воспитанников МДОУ по обращению родителей. Книга может вестись в электронном виде в форме реестра. При регистрации родители (законные представители) ребенка уведомляются о дате постановки на учет ребенка, его порядковом номере в Книге учета будущих воспитанников МДОУ. Персональные сведения о ребенке сохраняются в электронном реестре данных до получения родителями (законными представителями) направления в образовательное учреждение. Книга учета будущих воспитанников МДОУ ведется по возрастному принципу. При ведении регистрации детей в Книге учета будущих воспитанников МДОУ и в электронном реестре учета будущих воспитанников МДОУ, содержащих персональные данные, соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

3.5. Регистрация детей для определения в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется в Книге учета будущих воспитанников МДОУ по заявлению родителей в дни, часы, установленные в Отделе образования для приема родителей (законных представителей) членами комиссии по вопросам регистрации и комплектования МДОУ. Книга должна быть прошита, страницы пронумерованы.

3.6. Члены комиссии проводят прием родителей (законных представителей) не реже 1 раза в неделю в установленные дни и часы, по адресу: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2-ой этаж, каб. 207. Рассмотрение вопроса с каждым посетителем не должно превышать 15 минут.

3.7. При приеме детей администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности, с условиями получения компенсационных выплат, льгот по родительской плате, заключить родительский договор. Правила приема воспитанников закрепляются в Уставе учреждения.

3.8. Комплектование групп, изменения в них осуществляются на основании приказов руководителя учреждения.

3.9. Руководитель учреждения ведет Книгу учета движения детей, в недельный срок информирует комиссию об освободившихся местах и прибытии направленных в МДОУ детей.

3.10. Ежегодно (по состоянию на 01 января) председатель комиссии готовит аналитическую справку по результатам работы комиссии за истекший период.

4. Требования к местам организации и предоставления Услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования»

4.1. Помещения для организации предоставления Услуги размещаются на нижних этажах зданий. Прием Получателей Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение должно обеспечивать возможность организации предоставления Услуги по индивидуальной форме. Помещение обеспечивается необходимыми для организации предоставления Услуги оборудованием (компьютеры, оргтехника, средства связи), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, включая правила приема, образцы заявлений, а также стульями и столами. В местах организации предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). Рабочие места членов комиссии по комплектованию оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

4.2. Помещения образовательных учреждений, в которых реализуется Услуга и осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, лицензионным условиям и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденным лицензией на право ведения образовательной деятельности.

5. Формы контроля за порядком предоставления Услуги и исполнения административного регламента

5.1. Текущий контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется учителем муниципального дошкольного образовательного учреждения в лице администрации Мирного и муниципальным органом управления образованием - Отделом образования.

5.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги

и исполнением административного Регламента включает в себя:
- контроль учета регистрации детей для приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- проведение в рамках полномочий Отделом образования проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

5.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием Услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента и предоставления Услуги: родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги (далее - Обращение), в Отдел образования администрации Мирного, в администрацию Мирного, вышестоящие организации и надзорные органы, осуществляющие контроль и надзор в соответствии с законодательством.

Table with 4 columns: №/п, Название дошкольного образовательного учреждения, Адрес, Телефон. Lists 8 educational institutions in Mirnyy.

Table with 4 columns: №/п, Название дошкольного образовательного учреждения, Адрес, Телефон. Lists 8 educational institutions in Mirnyy.

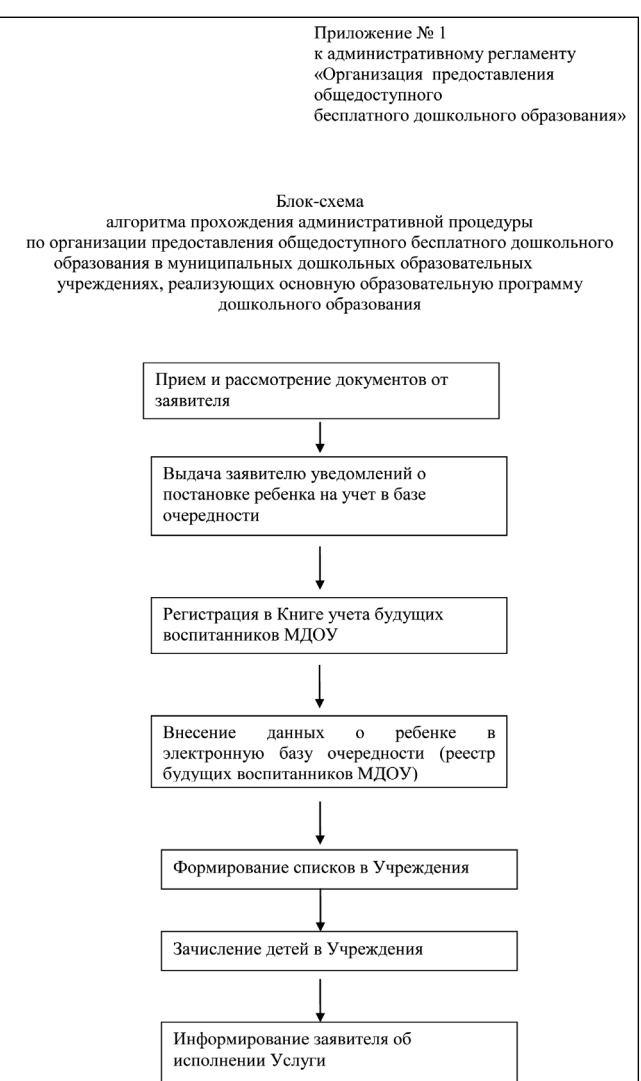
Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Table titled 'КНИГА УЧЕТА' (Registration Book) with columns for registration date, parent name, child name, and other details.



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «02» сентября 2011 г. № 1827

О внесении изменений в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мирный» Архангельской области, утвержденной постановлением администрации Мирного от 02 июня 2011 года № 1169

По результатам заседания комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мирный» Архангельской области от 17 августа 2011 года администрация Мирного постановляет:

1. Внести в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мирный» Архангельской области (далее - комиссия), утвержденной постановлением администрации Мирного от 02 июня 2011 года № 1169 следующие изменения:

- 1.1. Ввести в состав комиссии:
- Бурнаева Виктора Николаевича - депутата городского Совета депутатов Мирного четвертого созыва муниципального образования «Мирный», директора МУП «МЖКК»;
- Прусака Олега Ростиславовича - начальника отдела управления эксплуатации и расквартирования Министерства обороны Российской Федерации (по согласованию).

2. Опубликовать постановление в официальных средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Майдановича И.В.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Table with 4 columns: Наименование образовательных учреждений, Место нахождения, Номера телефонов для справок, Почтовый адрес и адрес электронной почты.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.

Form for registration of a child in a kindergarten, including fields for parent name, address, and contact information.



Утвержден постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 года № 1820

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область ПОСТАНОВЛЕНИЕ от «01» сентября 2011 г. № 1820

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 233 (с изменениями), постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» дополнительного образования детям в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного», администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования» (далее – Регламент) разработан в целях реализации региональной политики в сфере дополнительного образования детей, повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной функции по организации предоставления дополнительного образования детям в образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предоставления дополнительного образования.

1.3. Разработчик Регламента - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее – Отдел образования).

1.4. Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества;
- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа (приложение № 2).

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей.

1.6. Муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей обеспечивают предоставление гражданам услуги бесплатно.

1.7. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги, а также на одновременное получение нескольких услуг.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями дополнительного образования детей, указанными в пункте 1.4. настоящего Регламента. Место нахождения отдела образования: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5 04 07, 5 04 17, 5 04 20. График работы отдела: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: gogoom1@atnet.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники образовательного учреждения и специалисты Отдела образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника образовательного учреждения, специалиста Отдела образования, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10-15 минут.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится специалистом (работником) при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», начальника Отдела образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонок от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования или муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправок, в том числе посредством электронной почты.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования»

2.1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей.

2.2. Результат исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление образовательными учреждениями дополнительных образовательных услуг детям в возрасте, как правило, до 18 лет по дополнительным образовательным программам.

2.2.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга осуществляется в течение одного месяца в период комплектования образовательных учреждений с 01 мая по 10 сентября ежегодно в период поступления заявлений.

2.3.2. Муниципальная услуга осуществляется также в течение календарного года путем проведения дополнительного приема детей в образовательные учреждения при наличии в них свободных мест.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 (с последующими изменениями);
- настоящим Регламентом;
- другими нормативными правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) несовершеннолетних детей предоставляют в образовательное учреждение заявление (приложение № 1) и медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основания для приостановления или отказа в организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей:

- заявление родителей (законных представителей);
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом образовательного учреждения при приеме детей;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом образовательного учреждения.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 20 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием детей в образовательные учреждения;
- б) комплектование детьми образовательных учреждений;
- в) дополнительный набор детей в образовательные учреждения.

3.1.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием детей в образовательные учреждения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему детей в образовательные учреждения является подача заявлений в образовательные учреждения (Приложение № 1).

3.2.2. Заявления в образовательные учреждения на новый учебный год принимаются с 15 августа до 15 сентября.

3.2.3. Прием детей в образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, определяется учредителем учреждения и закрепляется в его Уставе.

3.2.4. Прием в образовательные учреждения осуществляется на основе свободного выбора детьми вида деятельности, реализуемых образовательным учреждением дополнительных образовательных программ по заявлению родителей (законных представителей).

Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

3.2.5. Вместе с заявлением необходимо представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы.

3.2.6. При приеме детей в образовательные учреждения дополнительного образования администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие представленных документов к рассмотрению.

3.3. Комплектование образовательных учреждений детьми.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по комплектованию образовательных учреждений детьми является наличие поступивших заявлений в образовательные учреждения на 10 сентября нового учебного года.

3.3.2. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год производится в соответствии с Уставом учреждения, в основном, в период комплектования образовательных учреждений с 01 мая по 10 сентября ежегодно.

3.3.3. Комплектование образовательных учреждений осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.3.4. Комплектование детских объединений (учебных групп) образовательных учреждений производится в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

3.3.5. По окончании рассмотрения поступивших заявлений руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении детей в образовательное учреждение.

3.4. Дополнительный прием детей в образовательные учреждения.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по дополнительному приему детей в образовательные учреждения является наличие поступивших заявлений в образовательные учреждения в течение календарного года.

3.4.2. Дополнительный прием детей в образовательные учреждения в течение календарного года производится при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

3.4.3. Дополнительный прием детей в образовательные учреждения осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.3 - 3.2.6 настоящего Регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является дополнительный приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги и административного регламента

4.1. Должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования, ответственными за исполнение муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования, заместителем начальника Отдела образования, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется специалистами Отдела образования в пределах их компетенции в отношении образовательных учреждений.

4.3. Начальник Отдела образования осуществляет общий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются по итогам полугодия и проводятся должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, по распоряжению начальника Отдела образования.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, не реже 2 раз в год готовит информационно-аналитические и статистические материалы об исполнении муниципальной услуги и представляет их начальнику Отдела образования.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги проводятся по приказу начальника Отдела образования должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, определенным в приказе, в том числе и в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего Регламента.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей по исполнению муниципальной услуги возлагается на специалиста (муниципального служащего) Отдела образования в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы получателем во внесудебном порядке (и/или) в суд общей юрисдикции.

5.3. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане имеют право обратиться с жалобой (приложение № 4) лично или направить письменную жалобу в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

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

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется получателю не позднее 10 дней с момента её получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Также с жалобой можно обратиться в Отдел образования и Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Управления социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:

164170, г. Мирный, Архангельской области, ул. Ленина, д. 33.

Телефон: (81834) 5 50 85 – заместитель главы администрации Мирного

- начальник Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Факс: (81834) 5 50 85.

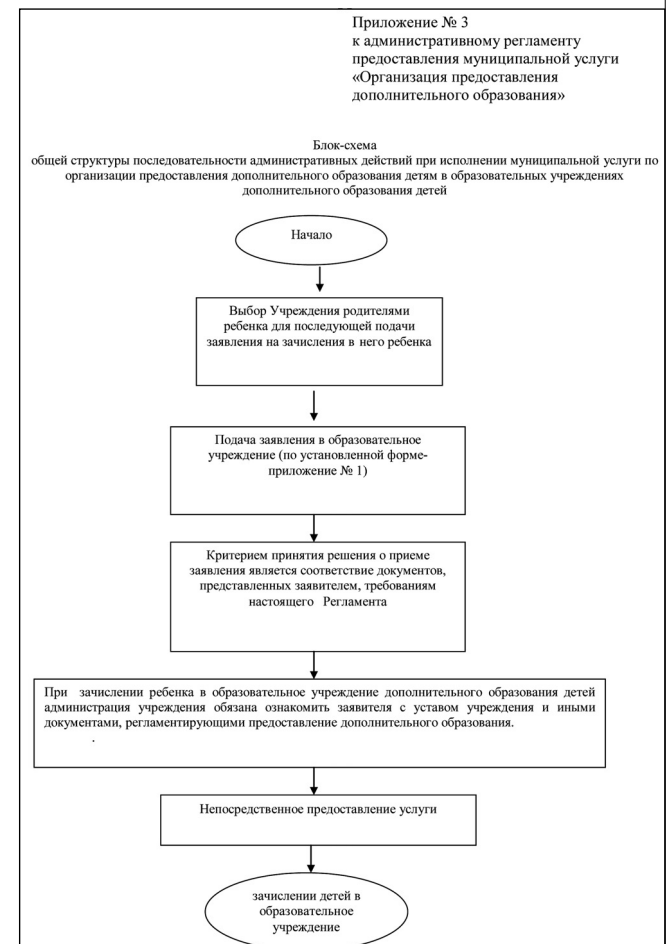
График работы Муниципального учреждения «Управления социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»:

- понедельник – пятница – с 08.30 до 18.00,

- перерыв – с 13.00 до 14.30.

Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» изложена в абзаце 2 пункта 2.1.1 настоящего Регламента.

5.5. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации Мирного или образовательного учреждения дополнительного образования детей, оказывающих муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.





**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «01» сентября 2011 г. № 1811**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, Уставом муниципального образования «Мирный», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073, администрация Мирного постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» (далее по тексту – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативно – правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими нормативными актами:

- Закон Российской Федерации от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 30.03.1995г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 08.01.1998г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 18.06.2001г. № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изм. и доп.);
- Отраслевой стандарт «Система стандартизации в здравоохранении. Основные положения» (ОСТ 91500.01.0007-2001);
- Приказ Минздрава России от 03.08.1999г. № 303 «О введении в действие отраслевого стандарта «Протоколы ведения больных. Общие требования» (ОСТ 91500.09.0001-1999);
- Приказ Минздрава России от 31.07.2000г. № 299 «О введении в действие отраслевого стандарта «Технология выполнения простых медицинских услуг. Общие требования» (ОСТ 9100.01.0004-2000);
- Приказ Минздрава России от 22.01.2001г. № 12 «О введении в действие отраслевого стандарта «Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении» (ОСТ 91500.01.0005-2001);
- Приказ Минздрава России от 31.01.2001г. № 18 «О введении в действие отраслевого стандарта «Порядок контроля за соблюдением требований нормативных документов системы стандартизации в здравоохранении» (ОСТ 91500.01.0006-2001);
- Приказ Минздрава России от 10.04.2001г. № 113 «О введении в действие отраслевого классификатора «Простые медицинские услуги» (ОК ПМУ 91500.09.0001-2001);
- Гигиенические требования к устройству и эксплуатации рентгеновских аппаратов и проведению рентгенологических исследований. СанПиН 2.6.1.1192-03;
- Правила сбора, хранения и утилизации отходов лечебно-профилактических учреждений. СанПиН-2.1.7.728-99.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в следующих структурных подразделениях муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница»:

- 1) терапевтическое отделение – 47 койко-мест, в т.ч. терапевтических – 41, неврологических – 6 койко-мест. Отделение расположено по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 3 строение 2, телефон: 5-04 - 55, 5 - 53 - 20;
- 2) акушерско-гинекологическое отделение – 36 койко-мест, в т.ч. коек патологии беременности – 16, гинекологических – 10, коек для беременных и роженец – 10. Отделение расположено по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 3, телефон: 5 - 33 - 23;
- 3) детское соматическое отделение – 12 койко-мест, в т.ч. педиатрических – 12 койко-мест. Отделение расположено по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 3 строение 1, телефон: 5 - 03 - 28;
- 4) детское инфекционное отделение – 20 койко-мест, в т.ч. инфекционных коек для детей – 15 койко-мест, для взрослых – 5 койко-мест. Отделение расположено по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 3 строение 3, телефон: 5 - 34 - 40;

1.4. В стационаре гражданам оказываются следующие виды медицинской помощи:

- 1.4.1. В терапевтическом отделении
 - 1) при осуществлении доврачебной медицинской помощи по:
 - анестезиологии и реаниматологии;
 - лабораторной диагностике;
 - лечебной физкультуре и спортивной медицине;
 - медицинской статистике;
 - медицинскому массажу;
 - организации сестринского дела;
 - рентгенологии;
 - сестринскому делу;
 - физиотерапии;
 - функциональной диагностике;
 - 2) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:
 - анестезиологии и реаниматологии;
 - кардиологии;
 - контролю качества медицинской помощи;
 - клинической лабораторной диагностике;
 - неврологии;
 - рентгенологии;
 - терапии;
 - функциональной диагностике;
 - ультразвуковой диагностике;
 - экспертизе временной нетрудоспособности.
- 1.4.2. В акушерско-гинекологическом отделении
 - 1) при осуществлении доврачебной медицинской помощи по:
 - акушерскому делу;
 - анестезиологии и реаниматологии;
 - операционному делу;
 - сестринскому делу в педиатрии;
 - организации сестринского дела;
 - 2) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:
 - анестезиологии и реаниматологии;
 - общему здоровью и организации здравоохранения;
 - ультразвуковой диагностике;
 - экспертизе временной нетрудоспособности;
 - 3) при осуществлении медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов по:
 - акушерству и гинекологии;
 - неонатологии;
 - экспертизе временной нетрудоспособности;
 - 4) при осуществлении специализированной медицинской помощи по:
 - акушерству и гинекологии;
 - трансфузиологии.
- 1.4.3. В детском соматическом отделении
 - 1) при осуществлении доврачебной медицинской помощи по:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи» в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»

- медицинскому массажу;
- организации сестринского дела;
- сестринскому делу;
- сестринскому делу в педиатрии;
- физиотерапии;

- 2) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:
 - контролю качества медицинской помощи;
 - педиатрии;
 - физиотерапии;
 - экспертизе временной нетрудоспособности;
- 3) при осуществлении специализированной медицинской помощи по:
 - детской кардиологии.

1.4.4. В детском инфекционном отделении

- 1) при осуществлении доврачебной помощи по:
 - сестринскому делу;
 - сестринскому делу в педиатрии;
 - физиотерапии;
- 2) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по:
 - инфекционным болезням;
 - педиатрии;
 - контролю качества медицинской помощи;
 - экспертизе временной нетрудоспособности.

1.3. Цель оказания муниципальной услуги: проведение комплекса мероприятий по диагностике, лечению, профилактике заболеваний, в том числе острых и обострений хронических, отравлений, травм, требующих интенсивной терапии, круглосуточного медицинского наблюдения в условиях круглосуточных стационаров.

1.4. Единица измерения муниципальной услуги: 1 койко-день.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.1.1. В соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи (далее - Программа государственных гарантий) медицинская помощь оказывается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства при предоставлении:

- Для детей до 14 лет;
- свидетельство о рождении ребенка;
- действующий полис обязательного медицинского страхования (далее - ОМС);
- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) одного из родителей (законного представителя) с регистрацией по месту жительства;
- Для детей старше 14 лет и взрослых:
 - действующий полис ОМС;
 - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) с регистрацией по месту жительства;

2.1.2. Лицам, не имеющим вышеуказанных документов или имеющим документы, оформленные ненадлежащим образом, оказывается только экстренная и неотложная помощь по жизненным показаниям.

2.2. Условия, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются лица, проживающие и находящиеся на территории муниципального образования «Мирный». При оказании медицинской услуги выполняются предусмотренные медицинскими стандартами, комплекс организационно-практических мероприятий и действий.

2.2.2. Состав муниципальной услуги:

- Проведение лечебно-диагностических мероприятий.
- При необходимости проводятся:
 - консультации врачей и специалистов;
 - лабораторные и инструментальные исследования;
 - лечебные процедуры;
 - экспертиза временной нетрудоспособности;
 - выписка больничного листа.

2.2.3. Условия предоставления стационарной медицинской помощи по экстренным показаниям:

- Направление на госпитализацию в стационар по экстренным показаниям осуществляет:
 - 1) врач или фельдшер скорой медицинской помощи;
 - 2) врач поликлинического отделения муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница»;
 - 3) врач детского поликлинического отделения муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница».
- Большой должен быть осмотрен в приемном отделении не позднее 1 часа с момента обращения, а при угрожающих жизни состояниях - немедленно.
- Экстренная медицинская помощь оказывается при обращении пациента в любое время суток.
 - Пациентам, не нуждающимся в стационарном лечении, выдают рекомендации для амбулаторно-поликлинического лечения, в журнале регистрации амбулаторных больных (ф. 074-у) об этом делается запись.
 - Показания к экстренной госпитализации:
 - а) состояния, угрожающие жизни пациентов;
 - б) состояния, требующие экстренных и срочных оперативных вмешательств;
 - в) состояния, требующие коррекции лечения в отделении реанимации и интенсивной терапии;
 - г) состояния, угрожающие жизни и здоровью окружающих;
 - Объем оказания помощи определяется в соответствии с лицензией и федеральными стандартами медицинской помощи. В случаях, когда необходимый объем помощи выходит за рамки возможности лечебного учреждения, больной должен быть переведен в другое лечебное учреждение с адекватными возможностями.

2.2.4. Условия предоставления плановой стационарной медицинской помощи:

- Направление на плановую госпитализацию осуществляют:
 - 1) врач поликлинического отделения муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница»;
 - 2) врач детского поликлинического отделения муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница».
- Плановая госпитализация осуществляется при наличии у больного результатов лабораторно-диагностических исследований, которые могут быть проведены в амбулаторных условиях.
 - Максимальное время ожидания плановой госпитализации 1 месяц. В отделениях стационара ведутся журналы очередности на госпитализацию. Пациенту указывается планируемая дата госпитализации. В случае отсутствия возможности госпитализировать больного в назначенный срок, заведующий соответствующим отделением обязан известить пациента не менее чем за три дня до даты несостоявшейся госпитализации и согласовать с ним новый срок.
 - Максимальный срок ожидания не может превышать одного месяца с момента записи на очередь.
- Объем оказания помощи при плановой госпитализации определяется врачом не ниже требований, установленных федеральными стандартами медицинской помощи и в соответствии с лицензией. В случаях, когда необходимый объем помощи выходит за рамки возможности лечебного учреждения, больной должен быть переведен в другое лечебное учреждение с адекватными возможностями.

2.2.5. Условия пребывания в круглосуточном стационаре:

- Срок пребывания в круглосуточном стационаре составляет 13 дней.
- Размещение больных производится в палаты на 2 места и более (с учетом возможности учреждения). Направление в палаты пациентов, поступивших на плановую госпитализацию, осуществляется в течение часа с момента поступления в стационар.
- Питание больного, проведение лечебно – диагностических манипуляций, лекарственное обеспечение начинается с момента поступления в отделения стационара.
- Обеспечение пациентов питанием осуществляется в соответствии с нормативами закрепленными приказами: № 333 МЗ СССР от 10.03.83 и № 330 МЗ РФ от 05.08.03.
 - 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.
 - Администрация больницы обязана обеспечить хранение одежды пациента, исключаяе хищение и порчу, до момента выписки.

2.2.6. Порядок оказания медицинской помощи в круглосуточном стационаре:

- При госпитализации персонал отделения выясняет наличие у больного удостоверения личности, действующего полиса обязательного медицинского страхования.
- Отсутствие указанного полиса лишает пациента права на плановую госпитализацию.

Утвержден постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 г. № 1811

2.2.7. Условия и порядок предоставления стационарной медицинской помощи лицам без определенного места жительства:

- Срок пребывания в круглосуточном стационаре составляет 13 дней.
- Плановая стационарная медицинская помощь лицам без определенного места жительства предоставляется по обращению такого лица, на основании документа, удостоверяющего личность и полиса ОМС.
 - Отсутствие страхового полиса и личных документов не является причиной отказа в оказании стационарной медицинской помощи по экстренным показаниям.

2.2.8. Условия и порядок предоставления стационарной медицинской помощи лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории муниципального образования «Мирный»:

Порядок оказания стационарной медицинской помощи лицам без гражданства устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок пребывания в круглосуточном стационаре составляет 13 дней.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

3.1.2. В отделениях стационара предусмотрены помещения (палаты) где размещаются больные, помещения приема пищи, а также помещения, для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий и других мероприятий, связанных с оказанием первичной медико-санитарной и специализированной помощи гражданам в условиях круглосуточного стационара.

3.1.3. В помещениях созданы необходимые социально-бытовые условия для пребывания больных и проведения им лечебно-диагностического процесса.

3.1.4. Помещения стационаров используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержащим в технически исправном состоянии, проводятся их систематические проверки.

3.1.5. Средства измерения медицинского назначения в стационарах должны проходить поверку в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Другие положения.

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание амбулаторно-поликлинической помощи.

3.2.2. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе. Гарантированный объем и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются в соответствии с Программой государственных гарантий. Оплата медикаментов при амбулаторном лечении, за исключением случаев оказания неотложной медицинской помощи в поликлинике и на дому, производится за счет личных средств граждан (кроме категории граждан, имеющих льготы по лекарственному обеспечению).

3.2.3. Отношение между участниками процесса (пациентом и медицинским и обслуживающим персоналом учреждения) должно быть корректным, выдержанным и вежливым. Не допускаются несправедливые и грубые высказывания как со стороны медицинского и обслуживающего персонала, так и со стороны пациента.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Оказание медицинской помощи в стационарных условиях в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

3.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» ответственными за организацию медицинской помощи в пределах их компетенции.

3.4.2. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного информирования;

3.4.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

3.4.4. Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- о режиме работы;
- об условиях оказания медицинской помощи;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальных услуг;
- об административных регламентах и т.д.;
- о сведениях о графике работы сообщаются по телефону (приемное отделение), а также размещаются на вывесках при входе в здание.

3.4.6. Режим работы муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом специфики предоставления конкретных видов муниципальных услуг.

4. Административные процедуры

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в приемное отделение учреждения с целью предоставления стационарной медицинской помощи.

4.2. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №1):

- направление больных на лечение в соответствии с медицинскими показаниями в экстренном или плановом порядке
 - осмотр лечащим врачом с целью определения состояния пациента и установления диагноза;
 - лабораторное и параклиническое обследование граждан с целью верификации диагноза;
 - подбор и назначение лечения, в соответствии с имеющейся нозологией и медицинскими стандартами;
 - проведение консультаций специалистов при наличии показаний и согласно медицинским стандартам;
 - проведение необходимого назначенного лечения;
 - коррекция лечения;
 - контроль клиничко-лабораторных данных и данных параклинических исследований согласно стандартам оказания медицинской помощи;
 - проведение врачебной комиссии в случаях предусмотренных приказом № 514 Министерства здравоохранения и социального развития от 01.08.2007 года;
 - выписка пациента с оформлением документации и выдачей на руки больному документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность.

5. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют заведующие отделениями, заместители главного врача по медицинской части и клинико-экспертной работе.

5.2. В лечебном учреждении проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе:

- путем реализации системы ведомственного многоуровневого контроля качества в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница» (заместитель главного врача по медицинской части, заведующий отделением, врач);
- контроль качества оказания медицинской помощи в рамках переданных полномочий в субъекты Российской Федерации по лицензированию;
- контроль за соблюдением законодательства при оказании платных медицинских услуг, определенных Программой государственных гарантий;
- комплексные проверки учреждений здравоохранения.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа от 30.04.2009 года № 141 «О реализации положений федерального закона о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.4. Перечень решений, которые могут быть приняты по итогам оценки фактического качества оказания муниципальной услуги:



- оформление по итогам проверки справки/акта/предписания с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения с предоставлением в управление здравоохранения письменного уведомления об исполнении (при необходимости с приложением подтверждающих документов);
- организация внеплановой проверки для контроля устранения выявленных нарушений;
- оказание дополнительной организационно-методической помощи учреждению здравоохранения;
- применение мер дисциплинарного воздействия к руководителю муниципального учреждения здравоохранения;
- материалы проверок, проведенных в рамках реализации переданных полномочий по контролю качества оказания медицинской помощи, могут быть направлены в правоохранительные органы.

5.5. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница»;
- организационно-технические условия и материально-техническое оснащение, включая оборудование, инструменты, транспорт и документацию, обеспечивающие использование медицинских технологий, разрешенных к применению Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;
- укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация;
- состояние информации об учреждении, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги населению;
- наличие собственной (внутренней) и внешней систем контроля деятельности муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница».

6. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу.

6.3. Обращение (жалоба) подается на имя главного врача муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница». Заявитель имеет право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Дзержинского, д. 3, тел. 5-33-20, e-mail: mirzdrav@muzcgb.ru.

6.4. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, контактный телефон гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о перенаправлении обращения;
- суть жалобы;
- личную подпись гражданина;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница». Решение по нему должно быть вынесено в течение 30 дней со дня регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен по решению главного врача (его заместителей) до 30 дней при необходимости проведения дополнительных мероприятий по существу обращения (жалобы), с обязательным уведомлением об этом заявителя.

6.5. Ответ на обращение направляется заявителю (его законному представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, установленных п. 5.4 настоящего Регламента.

6.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения, фамилия, адрес не поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- обращение (жалоба) считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

6.8. В случае обоснованности жалобы, главный врач муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, ответственного за выполнение действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.9. Гражданин вправе обжаловать решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.10. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении и нарушении положений настоящего Регламента в вышестоящие органы.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «01» сентября 2011г. № 1812**

Об утверждении Порядка организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации муниципального образования «Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», указом Губернатора Архангельской области от 11 июня 2010 года № 114-у «О Плана противодействия коррупции в Архангельской области на 2010 - 2011 годы», указом Губернатора Архангельской области от 14 июля 2011 года № 105-у «Об утверждении Порядка организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами исполнительных органов государственной власти Архангельской области и представительств Архангельской области» администрация муниципального образования «Мирный» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок об организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации муниципального образования «Мирный».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Мирный» от « 01 » сентября 2011 года № 1812

Порядок организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации муниципального образования «Мирный»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации Мирного (далее - система «телефон доверия»).

2. Система «телефон доверия» представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность граждан и организаций обращаться в администрацию муниципального образования «Мирный» по телефону о фактах коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации Мирного.

3. Правовую основу работы системы «телефон доверия» составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», иные федеральные законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав муниципального образования, областной закон от 26 ноября 2008 года № 626 - 31 - ФЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», указ Губернатора Архангельской области от 11 июня 2010 года № 114 - у «О Плана противодействия коррупции в Архангельской области на 2010 - 2011 годы», иные областные законы и другие нормативные правовые акты Архангельской области, муниципальные нормативные правовые акты муниципального образования «Мирный».

4. Система «телефон доверия» создается в целях:

- вовлечения гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики на территории муниципального образования «Мирный», осуществления взаимодействия с гражданами и организациями по вопросам профилактики и противодействия коррупции в деятельности должностных лиц администрации Мирного;
- предупреждения и пресечения коррупционных проявлений при осуществлении полномочий должностными лицами администрации Мирного и работниками подведомственных администрации Мирного организаций;
- содействия принятию мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и противодействие коррупции в деятельности должностных лиц администрации Мирного, анализа сообщений, поступивших по «телефону доверия», их учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- обеспечения оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны должностных лиц администрации Мирного и работников подведомственных администрации Мирного организаций с привлечением к ответственности соответствующих должностных лиц;
- формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции.

5. Основными задачами системы «телефон доверия» являются:

- обеспечение приема, регистрации и рассмотрения сообщений граждан и организаций (далее - сообщения), поступивших по «телефону доверия» в круглосуточном режиме;
- анализ сообщений, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий;
- информирование главы администрации Мирного о количестве и содержании сообщений, поступивших по «телефону доверия»;
- представление сообщений председателю межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный» для рассмотрения и принятия мер по противодействию коррупции.

6. По «телефону доверия» принимаются сообщения о фактах:

- коррупции, вымогательства и волокиты со стороны должностных лиц администрации Мирного, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением;
- коррупции, вымогательства и волокиты со стороны руководителей и работников подведомственных администрации Мирного организаций, ущемления ими прав и законных интересов граждан.

II. Организация работы системы «телефон доверия»

7. Для работы системы «телефон доверия» в администрации Мирного выделяется линия телефонной связи с городским абонентским номером и адрес электронной почты.

8. Программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий работу системы «телефон доверия», принимающий телефонные сообщения, должен иметь следующие функциональные возможности:

- автоматическое определение номера вызывающего абонента;
- осуществление записи сообщения и его сохранение на цифровом носителе (автоответчик).

9. Информация о функционировании системы «телефон доверия», целях ее организации, правилах приема сообщений, номере телефона доводится до сведения населения муниципального образования «Мирный» через средства массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Мирного в сети Интернет.

10. Прием сообщений, поступающих на «телефон доверия», возлагается на секретаря межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный».

11. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется круглосуточно в автоматическом режиме с записью сообщения на автоответчик.

12. При соединении с абонентом в режиме автоответчика воспроизводится следующий текст:

«Вы позвонили по «телефону доверия» администрации муниципального образования «Мирный». «Телефон доверия» работает для информирования о фактах коррупционной направленности должностными лицами администрации Мирного. Ваш звонок очень важен для нас. Пожалуйста, назовите свои фамилию, имя, отчество, место работы и должность. Для направления Вам ответа по существу Вашей информации сообщите почтовый адрес. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Передайте Ваше сообщение, которое по возможности не должно превышать пяти минут».

13. Прослушивание и регистрацию поступивших по «телефону доверия» сообщений осуществляет ответственное лицо ежедневно за прошедшие сутки, а поступивших в выходные и праздничные дни - не позднее следующего рабочего дня.

14. Учет и регистрация сообщений, поступивших по «телефону доверия», вносится в журнал учета сообщений, поступивших по «телефону доверия» (далее - журнал), в котором указываются:

- порядковый номер сообщения;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество позвонившего, его адрес, номер телефона (или указания на анонимность сообщения);
- краткое содержание сообщения;
- фамилия и подпись ответственного лица, принявшего сообщение;
- отметка, кому направлены для принятия мер полученные сведения;
- отметка о принятых решениях, мерах, информировании заявителя о результатах рассмотрения сообщения.

15. Журнал хранится у секретаря межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный».

16. По поступившим и зарегистрированным сообщениям ответственное лицо ежедневно в течение рабочего дня формирует карточки учета сообщений и направляет их главе администрации Мирного, который рассматривает их и дает соответствующие поручения должностным лицам администрации Мирного.

Форма карточки учета сообщений приводится в приложении к настоящему Порядку.

17. Карточки учета сообщений, поступивших по «телефону доверия», после определения исполнителя направляются ответственным лицом для организации исполнения и контроля.

18. При наличии в поступившем по «телефону доверия» сообщении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное сообщение по решению главы администрации Мирного направляется отделом кадров и муниципальной службы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

19. Муниципальные служащие, работающие с сообщениями, поступившими по «телефону доверия», несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации, сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Ответственные лица для подготовки отчета о функционировании «телефона доверия» анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «телефону доверия», с целью информирования главы администрации Мирного о количестве и характере указанных сообщений.

21. Отчет о функционировании «телефона доверия» должен включать в себя следующую информацию:

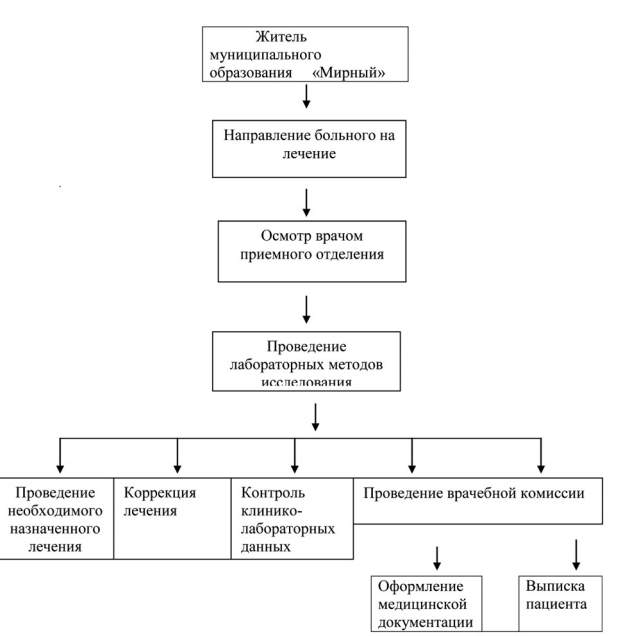
- количество поступивших сообщений;
- краткое содержание каждого сообщения, относящегося к сфере ведения исполнительных органов;
- наименование исполнительного органа, назначенного ответственным за рассмотрение сообщения гражданина;
- информация о результатах рассмотрения сообщения и доведения данной информации до гражданина и организации.

22. По окончании календарного года председатель межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный» представляет главе администрации Мирного годовой отчет о функционировании «телефона доверия», который учитывается при подготовке отчета о мерах по профилактике коррупции в муниципальном образовании «Мирный» в соответствии с указом Губернатора Архангельской области от 06 сентября 2010 года № 166-у «Об утверждении Порядка подготовки отчета о мерах по профилактике коррупции в исполнительных органах государственной власти Архангельской области».

23. Отчет о функционировании «телефона доверия» рассматривается на заседании межведомственной комиссии по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Мирный».

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание стационарной медицинской помощи в муниципальном учреждении здравоохранения «Центральная городская больница»



Приложение к Положению об организации работы системы «телефон доверия» по фактам коррупционной направленности, с которыми граждане и организации столкнулись в процессе взаимодействия с должностными лицами администрации Мирного, утвержденном постановлением администрации Мирного от «01» сентября 2011 года № 1812

Форма карточки

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область**

Карточка учета информации, поступившей по «телефону доверия»

Дата регистрации:	Регистрационный номер:
Адресат:	
Содержание:	
Резолюция:	
Исполнитель:	
Срок ответа:	
Дата передачи:	
Содержание ответа:	
Подпись исполнителя _____	(расшифровка подписи)
Дата _____	

