



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N728 26.05.2010

Об утверждении проекта планировки и межевания с градостроительными планами по кварталу N103

В соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного Кодекса РФ, ст. 24 "Правил землепользования и застройки муниципального образования "Городской округ Белогорск", постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск от 12.04.2010 N449 "О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания с градостроительными планами по кварталу N103",

постановляю:

1. Утвердить Проект планировки и межевания с градостроительными планами по кварталу N103 г. Белогорск.
2. Опубликовать материалы проекта планировки и межевания квартала 103 и "Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу "Утверждения проекта планировки и межевания с градостроительными планами земельных участков по кварталу N103" и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Белогорск.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и землепользованию В.А. Розонова.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу: "Утверждения проекта планировки и межевания с градостроительными планами земельных участков по кварталу N103" 21 мая 2010 года г. Белогорск

В соответствии с постановлением Главы Муниципального образования "Городской округ Белогорск" от 12 апреля 2010 года N449 "О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и межевания с градостроительными планами земельных участков по кварталу N103", в актовом зале администрации г. Белогорск, 21 мая 2010 года, были проведены публичные слушания.

Основанием для проведения публичных слушаний явилось заявление генерального директора ООО "Восток Руси" Сутормина Сергея Юрьевича от 25.02.2010 года об утверждении проекта планировки и межевания с градостроительными планами земельных участков по кварталу N103.

Публичные слушания проведены в соответствии с положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск", которое принято городским Советом народных депутатов четвертого созыва от 29 сентября 2005 года, а также в соответствии с положениями статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ и статьи 25 "Правил землепользования и застройки "Городского округа Белогорск".

Публичные слушания проведены в помещении актового зала Администрации г. Белогорск, 21 мая 2010 года, в 16:00 часов. На слушания были приглашены представители различных организаций и предприятий, а также представители заинтересованных служб и ведомств, правообладатели земельных участков, которые находятся на территории 103 квартала правообладатели объектов капитального строительства на этих участках. Всего было приглашено 24 человека.

Из числа приглашенных на слушаниях присутствовали 5 человек и самостоятельно прибыли на слушания 4 человека. Всего присутствовали на слушаниях 9 человек.

Перед проведением публичных слушаний, для ознакомления и информирования жителей муниципального образования г. Белогорск о предмете публичных слушаний, демонстрационные материалы были размещены на 1 этаже в здании администрации г. Белогорск, кабинете N112А и, в соответствии с постановлением Главы муниципального образования от 12 апреля 2010 года N449, были опубликованы в "Белогорском вестнике" от 14 апреля 2010 года, N14.

В комиссию по проведению слушаний не поступили письменные или устные запросы и предложения от граждан города.

Во время слушаний поступило 2 вопроса от присутствующих в зале. В основном вопросы носили уточняющий характер.

В выступлениях членов комиссии было предложено согла-

ситься с предложенным проектом и рекомендовать его к применению для реализации.

Комиссия установила и решила, что: намерения заявителя правомерны в силу соответствия критериям статьи 46 ГрК РФ, и это не окажет негативного воздействия на окружающую среду, а потому рекомендуется утвердить представленный проект планировки и межевания квартала 103.

Присутствующие на публичных слушаниях одобрили это предложение и рекомендовали его для принятия к утверждению и реализации.

**Заместитель председателя комиссии
Н.М. Ковалева
Секретарь комиссии А.В. Силин**

ПРОЕКТ Планировки и межевания Территории квартала N103 г. Белогорск ТОМ 1 Планировка и межевание

Предисловие

Проект планировки и межевания территории квартала N103 г. Белогорска выполнен ОАО "Благовещенский проектный институт" согласно градостроительного задания N689 от 24.06.2009г. на разработку документации "Проекта планировки и межевания территории в границах элемента планировочной структуры квартала N103, ул. Садовая г. Белогорска" выданного администрацией г. Белогорска. Состав графического материала и пояснительной записки сформирован в соответствии "Инструкция о порядке разработки, согласования, экспертизы и утверждения градостроительной документации".

Документация по межеванию территории подготовлена на основании Генерального плана города Белогорска и Правил землепользования и застройки муниципального образования города Белогорска, с учетом требований нормативных правовых актов и нормативных технических документов в части, не противоречащей Федеральному закону от 27.12.2002 года N 184-ФЗ "О техническом регулировании" и Градостроительному кодексу РФ.

1. Существующая ситуация

1.1. Размещение территории проектирования в планировочной структуре города

Территория проектируемого квартала находится в центральном планировочном районе города в границах улиц Кирова - Садовая - Набережная - пер. Интернациональный. Северной границей квартала является улица Набережная. С южной стороны границей квартала является улица Кирова. Западная сторона квартала примыкает к пер. Интернациональный. Восточной границей является улица Садовая. Улица Кирова является магистральной улицей районного значения. Садовая и Набережная - жилые улицы.

Правилами землепользования и застройки города Белогорска территория квартала определена как зона многоэтажной жилой застройки Ж 1.

1.2. Современное использование территории проектирования

Территория квартала в настоящее время на 60% занята многоэтажной жилой застройкой. Западная часть квартала полностью занята существующими многоквартирными жилыми домами с придомовыми территориями. Этажность домов - 5 этажей. Эти дома имеют централизованное инженерное обеспечение: электричество, отопление, водопровод, канализация.

В центральной части застройки расположен участок с одноквартирным деревянным жилым домом (ул. Садовая, 14А), включенный в адресную программу переселения из ветхого аварийного жилого фонда.

На углу квартала, в юго-восточной части расположен 3 - этажный магазин с офисными помещениями. По ул. Садовая расположено одноэтажное деревянное здание стоматологической поликлиники с надворными постройками.

Общее число многоквартирных домов - 4. Общее количество квартир-215. Исходя из статистических данных и данным РЭУ численность жителей квартала составляет около 580 человек.

В северной части квартала, вдоль ул. Набережная, в данное время ведутся работы по завершению строительства пятиэтажного жилого дома с объектами обслуживания. Объекты коммунально-бытового назначения находятся в встроенных нежилых помещениях, расположенных на первом этаже многоквартирного жилого дома.

По данным комитета по управлению имуществом муниципального образования г. Белогорска существующий жилой фонд, представленный усадебными жилыми домами, имеет в

среднем 62% износа. Многоквартирные жилые дома, находящиеся в восточной части квартала -20%.

Существующее благоустройство развито только в западной части квартала, застроенного многоквартирными жилыми домами. В восточной-части территории имеются свалки мусора, разрушенные жилые дома, на месте которых предусмотрено строительство многоквартирного жилого дома. Озеленение, за исключением территорий улиц и усадебной застройки, развито слабо.

Экологическая ситуация в районе проектирования в целом удовлетворительная. Неблагоприятное влияние на нее оказывает прохождение магистральной улицы с южной стороны квартала.

1.4. Планировочные ограничения развития территории проектирования

Планировочные ограничения приняты в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" и в соответствии с таблицей 10* СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство". В случае необходимости расстояния могут быть определены по согласованию с органами Государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

Планировочные ограничения проектируемой территории характеризуются следующими факторами:

В центральной части квартала находится индивидуальный двухэтажный гараж на 1м/место, трансформаторная подстанция относящиеся к V классу по СанПиН 2.2.1\2.1.1.1200-03.

1.5. Охрана историко-культурного наследия города Белогорска

Согласно данным Комитета имущественных отношений г. Белогорска Амурской области на территории квартала нет объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

2. Проектное решение

2.1. Основные направления развития архитектурно-планировочной и функционально-пространственной структуры территории.

Проектом предложено произвести снос малоэтажных деревянных жилых домов, с последующим возведением комплексной застройки из многоквартирных жилых домов и объектов общественного назначения, с учетом действующих градостроительных, санитарно-эпидемиологических, экологических и противопожарных норм.

Основными факторами, повлиявшими на выбор архитектурно-планировочного решения являются:

1. Существующая застройка многоэтажными жилыми домами (около 40% территории).

2. Существующая застройка одноэтажными деревянными жилыми домами, включенными в адресную программу переселения из ветхого жилого фонда, на основании постановления администрации г. Белогорска от 03.02.2009г. N67 и требования п.2 постановлению администрации г. Белогорска от 24.06.2009г. N689 (в т.ч ул. Садовая, 14 А);

3. Отсутствие в кварталах, прилегающих к участку памятников истории и старины.

4. Отсутствие значительного перепада рельефа.

5. Увеличение территории общественно-деловой застройки, согласно генерального плана г. Белогорска.

Проектом предусмотрено строительство на территории квартала 2 пятиэтажных жилых домов с объектами обслуживания, размещение подземной автостоянки с эксплуатируемым покрытием.

2.2. Анализ решений по развитию территории проектирования в соответствии с документацией территориального планирования и градостроительного зонирования ПЗЗ города Белогорска территория квартала N103 определена как зона многоэтажной жилой застройки Ж -1.

В соответствии с Генеральным планом города и Правилами землепользования и застройки муниципального образования города Белогорска, проектом планировки предложен снос деревянных жилых домов усадебного типа с последующей застройкой многоэтажными жилыми домами и объектами коммунально-бытового обслуживания.

Проектом предусмотрено сохранение существующих красных линий.

Большая часть территории квартала имеет сложившуюся застройку.

Территория квартала в красных линиях - 2,16 га

Из них:

- зоны размещения объектов жилого назначения - 2,08 га
- зоны объектов общественно-делового и социально бытового назначения - 0,08 га

2.3. Социально-культурное и коммунально-бытовое обслуживание населения

Расчет потребности в детских дошкольных и школьных учреж-

ДОКУМЕНТЫ

днях проектируемого квартала произведён согласно СНиП 2.07.01-89 прил.7 - "в зависимости от демографической структуры", причём обеспеченность ДДУ общего типа - 70%, школьных учреждений - 100% охвата детей неполным средним образованием (1-9 классы), и 75% охвата детей полным средним образованием. Демографические данные получены с официального сайта территориального органа федеральной службы государственной статистики по Амурской области.

2.4. Транспортное обслуживание территории
Сложившаяся транспортная инфраструктура квартала, куда входят улицы Кирова, Набережная, Садовая, не изменяется.

Автостоянки предусмотрены внутри домовых территорий, а также вдоль линии застройки по ул. Набережная и ул. Садовая. Количество проектируемых стоянок определено расчетом.

Внутриквартальные проезды, служащие для подъезда к проектируемым и строящимся домам, предусмотрены в основном сквозные. Покрытие тротуаров предусмотрено асфальтобетонным. Автобусные остановки находятся по ул. Кирова у южной границы проектируемого квартала.

Проектом предусмотрено расположить на территории квартала автостоянки на 59 м/м, также подземную автостоянку на 30 м/мест.

2.5. Инженерно-техническое обеспечение территории
Водоснабжение

Водоснабжение объектов, размещаемых в квартале 87 осуществляется от городских сетей водопровода. Подключение от существующего водо-провода по ул. Кирова и ул. Набережной. В точке подключения устанавливается колодец в котором предусматривается устройство задвижек.

Теплоснабжение
Источником теплоснабжения объектов строительства в квартале 103 г. Белогорска - тепловая сеть районной котельной.

Система отопления - двухтрубная, закрытая. Теплоносителем является вода с параметрами Tпод=130градусов, Tоб.=70 градусов.

Приготовление воды в системе горячего водоснабжения - в тепловых узлах. Проектируемые трубопроводы теплосетей прокладываются по предусмотренным технологическим коридорам в непроходимых каналах по серии 3.006.1-2/87. Трубопроводы тепловых сетей принимаются стальные термообработанные группы "В" по ГОСТ 10705-74.

Канализация
Канализация предусматривается в городские сети канализации, проходящие по ул. Кирова с устройством канализационного колодца

Электроснабжение
Электроснабжение квартала предусмотрена от трансформаторной подстанции Тп N61 с прокладкой кабельной ЛЭП-10кв до участка застройки.

Телефонизация
Телефонная связь выполняется от сети ГТС через кабель марки ТПП, прокладываемый в существующей и проектируемой телефонных канализациях.

3. Межевание
3.1. Существующее распределение территории по формам собственности

В настоящее время территорию квартала можно распределить по следующим формам собственности:

- Территория многоквартирного жилого дома пер. Интернациональный N3 землепользование на данный момент не оформлено. На этой территории имеются закрепленные участки других землепользователей (в основном - эксплуатационные службы инженерных се-тей).

- Территория многоквартирного жилого дома ул. Кирова N 83 -землепользование оформлено. Границы земельного участка проходят по контуру здания. На территории имеются закрепленные участки - владельцы пристроенных помещений.

- Территория индивидуальной наземной автостоянки закрытого типа (права на земельный участок оформлены).

- Территория выделенная для проектирования и строительства компании ООО "Восток-Русь";

- Территории объектов инженерной инфраструктуры (трансформаторная подстанция - землепользование оформлено, границы земельного участка проходят по контуру здания, газгольдерная - землепользование не оформлено).

- Территория малоэтажной частной усадебной застройки (ул. Садовая, 14А), включенная в адресную программу переселения из ветхого аварийного фонда.

3.2. Обоснование принятых решений в проекте межевания
Западная часть территории квартала полностью застроена. Границы застроенных участков определялись на основе фактического землепользования, с учетом градостроительных норм и правил, действовавших на период застройки.

Границы земельных участков для многоквартирных жилых домов определены с учетом расчетных показателей нормативной площади земельного участка.

Для многоквартирных жилых домов со встроенными нежилыми помещениями в границу территорий были включены участки необходимые для их эксплуатации.

На территории квартала сформировано 11 участков, из них 5 территорий многоквартирных жилых домов, выделен участок для строительства многоквартирного жилого дома с объектами обслуживания, сформирован участок существующей автостоянки закрытого типа, трансформаторной подстанции и газгольдерной, с учетом обслуживания и эксплуатации, территории общего пользования -внутриквартальные проезды. Вы-

делена зона действия публичного сервитута, для обслуживания газгольдерной.

Границы существующего земельного участка многоквартирного жилого дома ул. Набережная, N37 (1 очередь), (участок N II) - изменены до красной линии.

Для проектирования и строительства многоквартирного жилого дома с объектами обслуживания ул. Садовая N18 (2 очередь) сформированы раздельные участки - II и III очередь строительства (участок N VI и NX). На участке NVI проектом предусмотрено строительство подземной автостоянки, с размещением на кровле спортивной и детской площадок.

Для обеспечения проезда к земельным участкам NV и X, и

обслуживания объектов инженерной инфраструктуры, расположенных на земельном участке N VIII сформированы участки общего пользования.

Для обеспечения доступа для обслуживания инженерных сетей газгольдерной, находящейся на участке II, принято установить публичный сервитут II*.

Минимальные отступы от границ земельных участков до стен зданий приняты с отступлением от градостроительных регламентов для зоны Ж-1. Так как на большей части территории квартала застройка уже сложилась, границы земельных участков формировались с учетом сложившейся ситуации (проездов, элементов благоустройства), существующей красной линии.

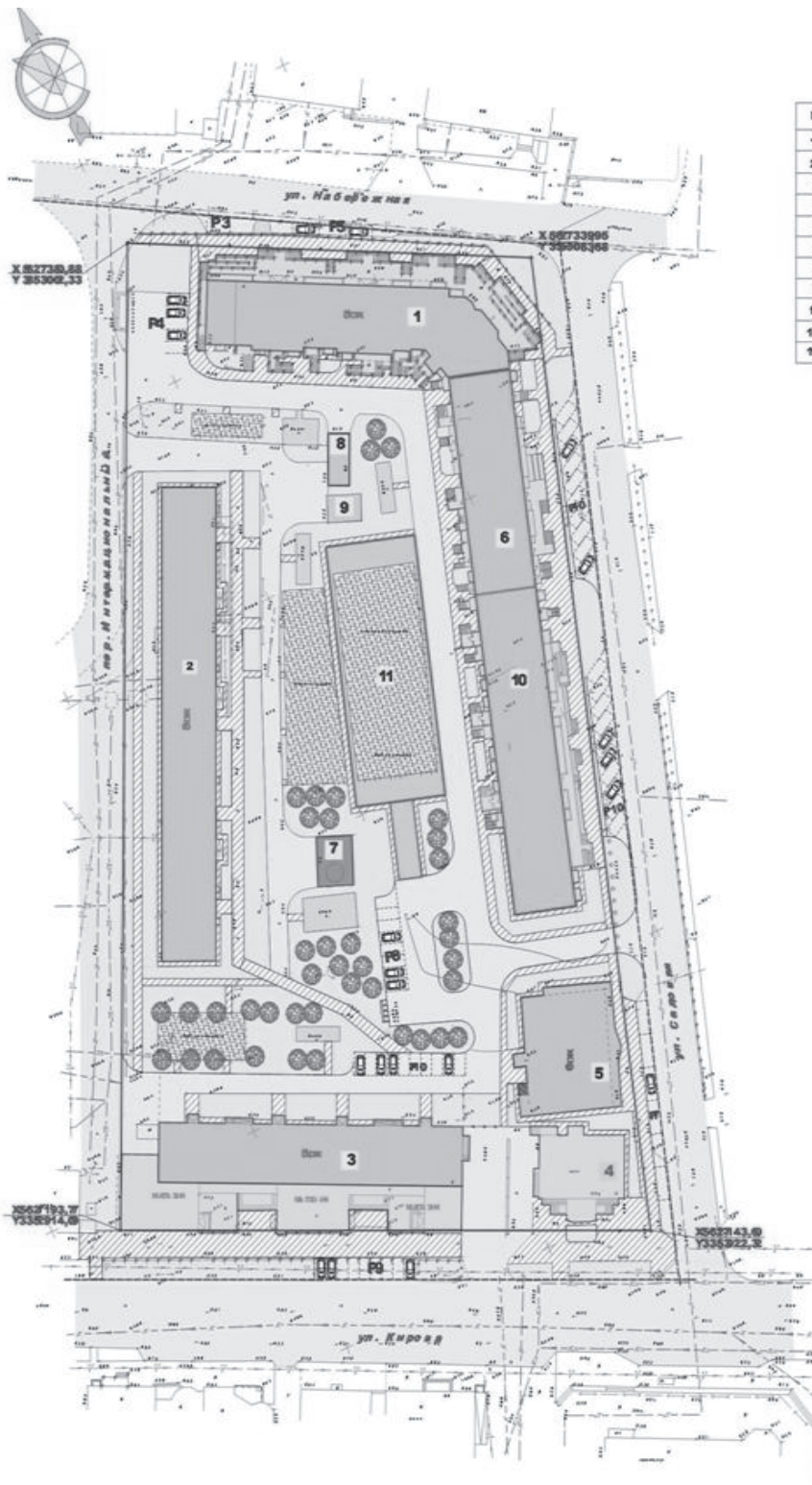


Table with 2 columns: № (Number) and НАИМЕНОВАНИЕ (Name). It lists 11 items corresponding to the buildings and structures on the site plan.

Table with 2 columns: СИМВОЛ (Symbol) and НАИМЕНОВАНИЕ (Name). It provides a legend for the symbols used in the site plan, such as red lines for boundaries and various hatching patterns for different types of areas.

Technical drawing header table containing project information: Шифр (Code) 1662-03, Name of the project, and other administrative details.

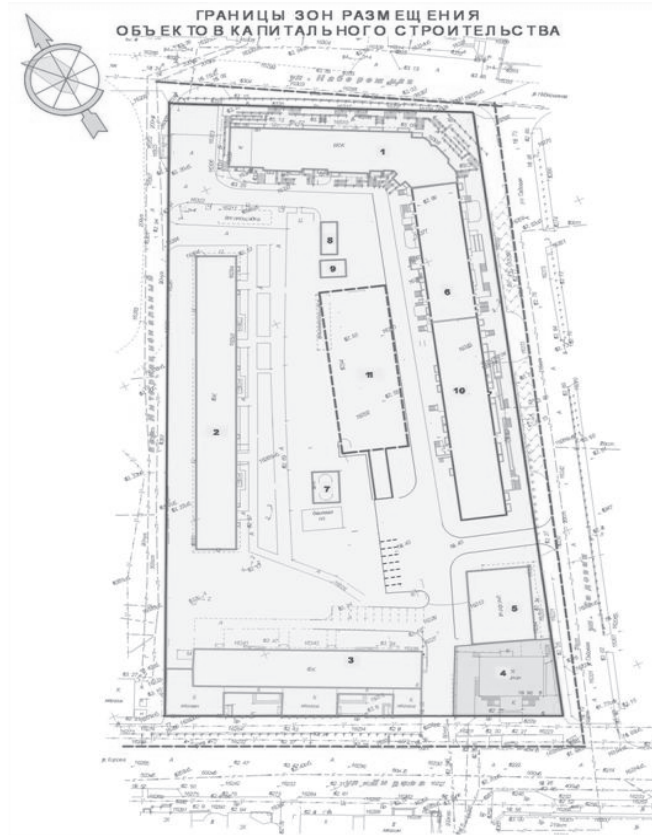


Table with 3 columns: №№ (Numbers), НАИМЕНОВАНИЕ (Name), and Прим. (Remarks). It lists 11 items with their names and additional notes.

Table with 2 columns: Граф. обознач. (Graphic designation) and НАИМЕНОВАНИЕ (Name). It defines the symbols used for boundaries and zones in the plan.

Table with 3 columns: НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ (Name of indicators), Ед. изм. (Unit), and П.п. опись (Inventory number). It lists technical indicators and their corresponding units and inventory numbers.

Technical drawing footer table containing project details: Шифр (Code) 1662-03, Name of the project, and administrative information.

ДОКУМЕНТЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N734
26.05.2010**
**О внесении изменений в постановление от
14.01.2009 N10 "Об утверждении прейскуранта
цен на платные услуги"**

На основании ст. 56.1 Устава города Белогорск, в целях упорядочения заработной платы руководителей муниципальных бюджетных учреждений, в постановление Главы муниципального образования от 14.01.2009 N10 "Об утверждении прейскуранта цен на платные услуги" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 5.5. Положения о порядке предоставления платных медицинских услуг населению города МЛПУ "Стоматологическая поликлиника г. Белогорска" изложить в следующей редакции:

"Распределение денежных средств на оплату труда работников, занятых оказанием платных услуг, производится на основании "Положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных услуг", утверждаемого руководителем медицинского учреждения, с учетом индивидуального вклада сотрудников, участвующих в процессе оказания платных медицинских услуг. Сумма денежных средств, направляемых на выплаты административному персоналу медицинского учреждения составляет до 5% от средств, направленных на оплату труда, в том числе 1,5 % направляется на выплаты главному врачу учреждения.

Выплаты производятся на основании приказа главного врача МЛПУ "Стоматологическая поликлиника г. Белогорска".

2. Постановление вступает в силу с 01 июня 2010 года.

3. Данное постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Мусиенко А.Б.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N735
26.05.2010**
**О внесении изменений в постановление от
27.02.2009 N217 "О порядке предоставления
платных медицинских услуг населению МЛПУ
"Белогорская городская больница"**

На основании ст. 56.1 Устава города Белогорск, в целях упорядочения заработной платы руководителей муниципальных бюджетных учреждений, в постановление Главы муниципального образования от 27.02.2009 N217 "О порядке предоставления платных медицинских услуг населению МЛПУ "Белогорская городская больница" внести следующие изменения,

постановляю:

1. Пункт 4.7. Положения о порядке предоставления платных медицинских услуг населению города МЛПУ "Белогорская городская больница" изложить в следующей редакции: "Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, направляются на расходы, связанные с уставной деятельностью и распределяются в следующем порядке:

- 60% от общей суммы средств, полученных от оказания платных медицинских услуг населению - на фонд оплаты труда (заработная плата и начисления на оплату труда);
- 40% от общей суммы средств, полученных от оказания платных медицинских услуг населению - на материально-техническое развитие учреждения, на возмещение затрат, связанных с оказанием платных услуг, на создание резервного фонда.

Сумма денежных средств, направленных на формирование фонда оплаты труда, после уплаты обязательных платежей, распределяется в процентном соотношении между следующими работниками:

- 80% - непосредственно персоналу, участвующему в предоставлении медицинской услуги;

а) врачи, оказывающие платные услуги - 60% от общей суммы средств, направленных на выплату заработной платы персоналу, непосредственно участвующему в процессе оказания услуг;

б) средний и младший персонал, участвующий в процессе оказания платных услуг - 40% от общей суммы средств, направленных на выплату заработной платы персоналу, непосредственно участвующему в процессе оказания услуг;

- 18 % - административно-хозяйственному персоналу, способствующему организации платных медицинских услуг;
- 2 % - главному врачу МЛПУ "Белогорская городская больница".

Основанием для оплаты труда персонала, занятого предоставлением платных услуг, служат документы, подтверждающие объем выполненных работ, заработанных средств, дополнительные табели учета рабочего времени сотрудников, осуществляющих работы по оказанию платных услуг за пределами основного рабочего времени, анализ выполнения каждым сотрудником работы за отчетный месяц согласно утвержденным планам работы, журналы и другие учетные документы.

Распределение денежных средств на оплату труда работников производится на основании Положения об оплате труда работников, занятых предоставлением платных услуг, утвержденного главным врачом МЛПУ "Белогорская городская больница".

Выплаты производятся на основании приказа главного врача МЛПУ "Белогорская городская больница".

2. Постановление вступает в силу с 01 июня 2010 года.

3. Данное постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Мусиенко А.Б.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N537
26.04.2010**
**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции "Рассмотрение
обращений граждан в аппарате Администрации
города Белогорск"**

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования города Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции "Рассмотрение обращений граждан в аппарате Администрации города Белогорск" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Олейник Э.В.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
муниципального образования
г. Белогорск
26.04.2010 N537*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА БЕЛОГОРСК**
1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан и организации учета обращений в аппарате Администрации города Белогорск (далее - Административный регламент) по вопросам, отнесенным к компетенции муниципального образования город Белогорск Амурской области, разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов граждан и определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации города Белогорск Амурской области.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Белогорск Амурской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 N4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

Уставом города Белогорск;

Регламентом Администрации города Белогорск, утверж-

денным постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск от 23.12.2008 N1118;

Инструкцией по делопроизводству Администрации города Белогорск, утвержденной распоряжением Главы муниципального образования города Белогорск от 26.01.2009 N31-р;

Настоящим Административным регламентом.

3. Муниципальная функция в соответствии с Федеральным законом исполняется должностными лицами Администрации города Белогорск Амурской области, осуществляющими работу с обращениями граждан, которые обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

4. Работа с обращениями включает регистрацию, рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших по почте, телефону, телеграфу, с помощью факсимильной связи, через официальный сайт, в ходе личного приема и по информационным системам общего пользования, учет в базе данных.

**Порядок информирования об исполнении
функции по рассмотрению обращений**

5. Информирование об исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений осуществляется: непосредственно аппаратом Администрации города Белогорск Амурской области, исполняющим муниципальную функцию;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

6. Сведения о местонахождении Администрации города Белогорск Амурской области, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются:

на официальном сайте муниципального образования города Белогорск Амурской области;

на информационном стенде в месте приема письменных и устных обращений.

7. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами аппарата Администрации города Белогорск, исполняющими муниципальную функцию (далее - должностные лица), в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в рабочие дни ежедневно с 8 до 17 часов, в предпраздничные дни - с 8 до 16 часов.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

При ответе на письменные обращения необходимо указать фамилию, инициалы и номер служебного телефона должностного лица. При этом ответ подписывается Главой муниципального образования города Белогорск, заместителями Главы, руководителем аппарата.

**Срок исполнения государственной функции
по рассмотрению письменных обращений**

9. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений может быть продлен Главой муниципального образования города Белогорск, заместителями Главы, руководителем аппарата Администрации уполномоченным лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о причинах продления срока рассмотрения обращения.

10. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Требования к письменному обращению

11. В соответствии со ст. 7 Федерального закона письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обра-

ния, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости заявители в подтверждение своих доводов прилагают документы (в подлинниках или копиях).

12. Обращение, направленное по электронной почте, регистрируется в общем отделе и подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления государственной функции по рассмотрению обращений

13. Помещения, предназначенные для исполнения государственной функции по рассмотрению обращений, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

14. Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной функции в полном объеме.

15. Сотрудникам отдела, ответственным за прием, регистрацию и учет обращений, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

16. В фойе здания возле кабинета, где находится сектор по обращениям граждан Администрации города Белогорск Амурской области, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалистов, график приема граждан по личным вопросам.

17. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны.

18. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки.

19. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Результат исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений

20. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению письменного обращения является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, направление обращения в другие органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении, оставление обращения без ответа в соответствии с действующим законодательством, отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

21. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устного обращения в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений и консультаций.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений

22. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия автора и обратный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершившемся противозаконном деянии, а также лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, подлежат направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением установленного законодательством Российской Федерацией порядка обжалования данного судебного акта;

обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не рассматривается и остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; гражданину, направившему, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению в компетентный орган или должностному лицу для рассмотрения, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если ответ по существу поставленного в обра-

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

обращение не рассматривается по существу, если в письменном обращении гражданина поставлен вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в один и тот же исполнительный орган власти Амурской области или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляются гражданин, направивший обращение, а также начальник общего отдела и руководитель аппарата Администрации города Белогорск в форме служебной записки, которая приобщается к материалам переписки с гражданином. В соответствии с принятым решением о прекращении переписки с гражданином, руководителем аппарата Администрации принимается соответствующее решение по дальнейшему рассмотрению.

23. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

24. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

25. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение.

26. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

Ответственность работников при исполнении муниципальной функции по рассмотрению обращений

27. Ответственность при исполнении муниципальной функции возлагается на должностных лиц аппарата Администрации города Белогорск Амурской области.

28. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений. Персональная ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной функции предусматривается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

29. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

30. При утере исполнителем письменных обращений руководителем аппарата Администрации назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава муниципального образования города Белогорск.

31. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения другому работнику по поручению руководителя структурного подразделения. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в аппарате Администрации города Белогорск исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения руководителю подразделения.

Административные процедуры
Последовательность административных действий (процедуры)

32. Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений включает в себя следующие административные процедуры:

прием и первичная обработка письменных обращений; регистрация и аннотирование поступивших обращений; направление обращений на рассмотрение Главе муниципального образования, заместителям Главы, руководителю аппарата; постановка обращений граждан на контроль; направление обращений исполнителям в соответствии с поручениями; подготовка и направление уведомлений заявителям; рассмотрение обращений исполнителями; предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;

продление срока рассмотрения обращений; оформление ответа на обращение; анализ и обобщение вопросов, поставленных в обращениях;

оформление дела по обращению; оформление результатов рассмотрения обращений в архив;

учет и аналитическая работа; представление итоговой информации и подготовка годового отчета Главе муниципального образования города Белогорск.

Прием и первичная обработка письменных обращений

33. Основанием для начала исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений является личное обращение гражданина к Главе муниципального образования, заместителям Главы, руководителю аппарата Администрации или поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов власти и должностных лиц для рассмотрения.

34. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по телефону, по факсу, по информационным системам общего пользования. Документы поступают в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан и регистрируются в журнале регистрации входящих документов.

35. Не принимаются обращения, поступившие непосредственно от граждан, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. Выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

36. Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Амурской области, депутатов органов законодательной (представительной) власти иных субъектов Российской Федерации и депутатов муниципальных образований Амурской области, адресованные Главе муниципального образования города Белогорск, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, в тот же день передаются под расписку на рассмотрение в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан.

37. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и первичной обработке обращений является запись в журнале учета и передача обращений под расписку в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

38. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию города Белогорск.

39. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты поступления. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Информация о зарегистрированных обращениях вносится в специализированную базу данных в установленном порядке.

В регистрационной карточке указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

Отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Амурской области и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются от обращения и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и написанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

40. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода в пресс-службу Главы или архивный отдел Администрации города Белогорск. Их регистрация производится после поступления перевода.

41. Сотрудник общего отдела сектора по работе с обращениями граждан:

проверяет правильность указанного на письме адреса, возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные письма и документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

прикладывает впереди письма поступившие документы;

в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: "Письма в адрес Главы города Белогорск нет", с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет в двух экземплярах акт: на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения); на письма с ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.); на письма, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения или обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами. Один экземпляр акта хранится в отделе, второй - приобщается к поступившему обращению;

прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

составляет аннотацию на обращение: аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

при обнаружении письма, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности, заклеенного липкой лентой, содержащего странный запах вложения, не характерный для почтовых отправлений (например, порошок), не вскрывая конверта, сообщает об этом своему руководителю;

на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет отметку "Контроль";

письменные обращения передаются Главе муниципального образования города Белогорск на определение должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

42. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является регистрация обращения в информационной системе и подготовка обращения к передаче на рассмотрение исполнителю.

Направление обращения на рассмотрение

43. Сотрудники общего отдела сектора по работе с обращениями граждан после принятия решения Главой по компетенции рассмотрения поставленных в обращении вопросов подготавливают, при необходимости редактируют и распечатывают письмо исполнителю, ставят на контроль.

Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения независимо от того, на чье имя оно адресовано. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается с учетом следующих особенностей:

в случае если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с действующим законодательством относится к вопросам местного значения, (в том числе с контролем);

в случае если вопрос находится в ведении исполнительного органа государственной власти Амурской области, осуществляющего отдельные функции государственного управления Амурской области (далее - государственные органы) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, регулирующими их деятельность, обращение направляется на рассмотрение в соответствующий государственный орган.

Сопроводительное письмо о возврате ошибочно присланных обращений подписывается начальником общего отдела.

44. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы муниципального образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан о переадресации.

45. Письменное обращение, поступившее из редакций средств массовой информации, общественных организаций, в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения, направляется на рассмотрение как обычное обращение.

46. Письменное обращение с просьбой о личном приеме Главой муниципального образования города Белогорск, иными должностными лицами направляется на рассмотрение как обычное обращение. При необходимости гражданам сообщается график (порядок) работы сектора по работе с обращениями граждан и обращение списывается в дело без контроля исполнения.

47. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в те-

чение семи дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в органы государственной власти, или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

48. Для исполнения поручения Главы муниципального образования города Белогорск, должностные лица при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

49. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в органы государственной власти и должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган государственной власти или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, заявление возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

50. Результатом выполнения административных действий (процедур) по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных в установленном порядке письменных обращений Главе муниципального образования города Белогорск, либо уполномоченным на то лицам. Обращения, направляемые для рассмотрения в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией, отправляются сотрудниками общего отдела сектора по работе с обращениями граждан один раз в день.

Порядок исполнения поручений Главы муниципального образования города Белогорск по рассмотрению обращений в органах местного самоуправления

51. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению обращений - 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

52. Обращения могут рассматриваться непосредственно в органе местного самоуправления (в том числе с выездом на место), их рассмотрение может быть поручено государственному органу или конкретному должностному лицу (в этом случае к поступившему обращению готовится проект поручения) в соответствии с их компетенцией.

53. Поручение должностного лица аппарата Администрации города Белогорск по рассмотрению обращения должно содержать: наименование государственного органа, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

54. В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

Исполнение поручений Президента Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан осуществляется в 15-дневный срок с выездом на место.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц аппарата Администрации города Белогорск, осуществляющих работу с обращениями граждан, направляется в соответствии с поручением о его рассмотрении в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения и наименовании органа, должностного лица, откуда он получит ответ.

55. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых относится к компетенции нескольких соисполнителей, копия обращения с поручением о его рассмотрении в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим соисполнителям. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа на обращение осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения поручения обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

56. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в том числе и с участием заявителя для личной беседы, запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получает объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц, за исключением органов дознания и органов предварительного следствия;

выделяет действие, на необходимость которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других

лиц;

проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

57. Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

58. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение в отдел по работе с обращениями граждан, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

59. Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления обоснованным, в ответе гражданину приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

60. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, отдел по работе с обращениями граждан направляет обращение в правоохранительные органы.

61. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

62. Копии ответов и оригиналы обращений, поставленных на контроль, возвращаются в общий отдел в сектор по работе с обращениями граждан.

63. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений в аппарате Администрации города Белогорск является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные государственные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов, а также ответ гражданину в письменной или устной форме.

64. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соблазнения, письма, присланные для сведения и т.д.), исполнитель вправе не направлять ответ.

Личный прием граждан

65. Личный прием граждан Главой муниципального образования города Белогорск и заместителями Главы производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, не превышало 30 минут.

66. Сотрудники общего отдела в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь. Беседа с заявителем не должна превышать 15 минут.

67. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

68. Сотрудники общего отдела сектора по работе с обращениями граждан в обязательном порядке должны иметь личные нагрудные идентификационные карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящиеся с помощью зажимов к одежде, либо настольные таблички аналогичного содержания.

69. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется муниципальным служащим, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания, даты и времени обращения посетителя и предварительной беседы.

70. Прием граждан по личным вопросам в соответствии с утвержденными графиками проводят Глава муниципального образования города Белогорск, заместители Главы,

руководитель аппарата Администрации и сотрудники общего отдела.

71. Организацию личного приема граждан Главой города осуществляет общий отдел, в том числе ведет предварительную запись на прием в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина. Руководитель аппарата Администрации или начальник общего отдела присутствуют на личном приеме граждан. Во время приема в регистрационно-контрольной карточке они фиксируют поручения по рассматриваемым вопросам.

72. График приема граждан публикуется в средствах массовой информации города Белогорск, размещается на официальном сайте Администрации города Белогорск, вывешивается на информационных стендах общего отдела сектора по работе с обращениями граждан.

Предварительная запись на прием прекращается за два дня до приема граждан руководителем. Запись на прием в день приема осуществляется по согласованию с руководителем, проводящим прием граждан.

73. Сотрудник отдела, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные ему материалы, вводит в базу данных сведения о заявителе - фамилию, имя, отчество, социальное положение, почтовый адрес, номер телефона (при необходимости), а также краткое содержание устного обращения и результат приема ("Разъяснено", "Принято письменное обращение", "Записан на прием по личным вопросам").

74. Во время приема посетителя и предварительной беседы сотрудник отдела обязан разъяснить гражданину, когда и в каком порядке в соответствии с компетенцией может быть рассмотрено его обращение, а также в каком учреждении, орган власти ему следует обратиться в соответствии с компетенцией рассматриваемого вопроса. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы вместе с регистрационно-контрольной карточкой представляются руководителю, ведущему личный прием, за один день до даты приема.

75. Запись повторно на прием к Главе муниципального образования города Белогорск и его заместителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на его предыдущее обращение. Необходимость в записи на личный прием к Главе города определяется руководителем аппарата Администрации, начальником общего отдела.

76. Посетитель может оставить на имя Главы муниципального образования города Белогорск заявление с просьбой о личном приеме и кратким изложением вопроса или письменное обращение с просьбой разрешить создавшуюся проблему. Письма, принятые от граждан, специалистом отдела регистрируются и направляются Главе города, а по его поручению - заместителям Главы или по компетенции - руководителям исполнительных органов государственной власти либо правоохранительных органов.

77. Во время приема работник вправе по согласованию направить заявителя на беседу в соответствующее структурное подразделение аппарата Администрации города Белогорск, государственный орган либо в орган местного самоуправления Амурской области, в компетенцию которых входит разрешение указанной в обращении и проблемы.

78. Во время личного приема Главой муниципального образования города Белогорск каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на прием может быть приглашен сотрудник соответствующего подразделения аппарата Администрации города Белогорск. Руководитель аппарата Администрации уполномочен вести прием граждан, решать поставленные ими вопросы, запрашивать необходимую информацию для решения поставленных заявителями вопросов в соответствии с должностным регламентом.

79. По окончании приема Глава муниципального образования города Белогорск доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. Во время личного приема должностными лицами, осуществляющими личный прием, не допускается рассмотрение служебных вопросов.

При поступлении устного обращения в ходе "прямого эфира", по которому требуется лишь разъяснение поставленных вопросов, ответ дается непосредственно в "прямом эфире".

При отсутствии возможности дать ответ в ходе "прямого эфира" Главой города дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

80. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

81. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении

обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. После завершения личного приема согласно поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, сотрудники отдела оформляют рассылку документов в установленном порядке.

82. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

83. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является ответ заявителю о решении поставленных вопросов, или обстоятельное разъяснение по существу, или принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения о направлении обращения в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией с извещением об этом заявителя.

Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений

84. Контроль полноты и качества исполнения функции по рассмотрению обращений включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

85. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений, и принятия решений осуществляется общим отделом аппарата Администрации города Белогорск.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Амурской области.

Муниципальные служащие общего отдела сектора по работе с обращениями граждан несут персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля, соблюдения установленного законом срока рассмотрения обращения.

Руководитель аппарата Администрации города Белогорск несет персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность подписываемого ответа.

Исполнитель несет персональную ответственность за объективность, всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личный прием граждан, возлагается на должностных лиц, проводивших прием.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

87. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных обращений в аппарате Администрации города Белогорск осуществляется общим отделом.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений, направленных в исполнительные органы государственной власти Амурской области, осуществляют их руководители.

88. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Продление срока рассмотрения обращений

89. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, заместитель Главы либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

90. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее руководителю или должностному

лицу, по поручению которого рассматривается обращение.

91. Руководителем аппарата Администрации или уполномоченным на то лицом на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом власти, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения с начальником отдела или руководителем, давшим поручение, и направить уведомление в федеральный орган власти.

92. Результатом выполнения административных действий (процедур) по продлению срока рассмотрения обращений является принятие решения о продлении срока рассмотрения обращения в случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса о представлении информации в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу и направление уведомления гражданину о принятом решении.

Оформление ответа на поручение о рассмотрении обращений

93. Требования к содержанию и оформлению ответов на поручения Главы муниципального образования города Белогорск, заместителей Главы, руководителя аппарата Администрации по обращениям:

ответы на обращения должны быть адресованы Главе муниципального образования города Белогорск, заместителям Главы, руководителю аппарата Администрации, поручившему исполнителю рассмотреть обращение, и содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в письмах граждан (что, кем, когда сделано или что, кем, когда будет сделано);

если в ответе содержится отказ выполнить просьбу граждан, то он должен быть аргументированным и отвечать требованиям действующего законодательства, содержать ссылку на нормативный правовой акт (кем, когда принят, номер документа);

к ответу должен быть приложен проект ответа заявителю о результатах рассмотрения его обращения или в ответе на контрольное письмо должно быть четкое упоминание о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о принятых мерах и результатах рассмотрения его обращения, которыми он удовлетворен;

ответ подписывается должностным лицом, рассмотревшим обращение (по резолюции, поручению), либо уполномоченным на то лицом;

если сроки исполнения не укладываются в предусмотренные действующим законодательством, то должны быть указаны причины, решение о продлении срока рассмотрения и окончательная дата исполнения, по истечении которой будет дополнительно сообщено о проделанной работе.

94. Ответы на поручения Главы муниципального образования города Белогорск, рассматриваются Главой, принимается решение о продлении контроля за решением вопросов, поставленных в обращении. В данном случае исполнителю направляются копии письма и ответа, а также сопроводительное письмо с мотивированной просьбой вернуться к рассмотрению данного обращения. Продолжительность продления срока рассмотрения обращения не может превышать 30 дней, при этом гражданин, направивший обращение, письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

95. Ответы вместе со всеми материалами могут быть представлены Главе муниципального образования города Белогорск, заместителям Главы для ознакомления и списания "в дело" или нового поручения.

96. К ответу прилагаются подлинники обращения и документов, приложенных заявителем к письму. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они остаются в деле.

97. Ответы заявителям и в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений печатаются на бланках установленной формы и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Администрации города Белогорск. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. Подписывает ответы на обращения, поставленные на контроль Глава муниципального образования города Белогорск.

98. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, губернатора Амурской области, членов Правительства Амурской области, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений подписывает Глава муниципального образования города Белогорск.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации города Белогорск, ответ подписывается этим должностным лицом.

ДОКУМЕНТЫ

99. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

100. В ответе в федеральные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

101. Если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи и т.д.), гражданину, направившему обращение, направляется сопроводительное письмо за подписью Главы муниципального образования города Белогорск с приложением копии данного правового акта.

102. Подлинники обращений граждан в федеральные органы, исполнительные органы государственной власти Амурской области возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

103. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, где проверяется правильность оформления и краткое содержание ответа заносится в базу данных. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

104. Отправление ответов на обращения, поставленные на контроль, без регистрации в общем отделе не допускается.

105. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

106. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращения граждан из государственных органов и других организаций передаются в общий отдел, где регистрируются в журнале.

107. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в аппарате Администрации города Белогорск. Максимальный срок процедуры оценки результатов рассмотрения и закрытия обращений - 3 рабочих дня.

108. Результатом выполнения административных действий (процедур) по оформлению результата рассмотрения обращения является оформление ответа путем изложения разъяснений всех поставленных в обращении вопросов, а в случае направления промежуточного ответа - указания сроков окончательного решения вопросов.

Представление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

109. При рассмотрении обращения заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

110. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет общий отдел.

111. Справки по вопросам исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений предоставляются сотрудником общего отдела.

112. Справки предоставляются при личном обращении или по телефону.

113. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

114. При получении запроса по телефону сотрудник общего отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

к назначенному сроку сотрудник подготавливает ответ.

115. Во время разговора сотрудник должен произно-

сить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях

116. Подготовка отчетов, аналитических, обзорных и информационных материалов осуществляется с целью выявления причин, вызывающих массовые обращения граждан по наиболее значимым проблемам населения. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется общим отделом в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений Администрации города Белогорск.

117. Периодичность представления информационно-аналитических материалов Главе муниципального образования города Белогорск - ежемесячно, ежеквартально, по итогам года, по требованию.

118. По итогам года орган местного самоуправления представляет губернатору Амурской области информацию о результатах работы с обращениями граждан для подготовки итогового доклада Президенту Российской Федерации.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений и решений, принятых по обращениям

119. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" гражданин вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, исполнительному органу государственной власти области, должностному лицу, государственному гражданскому служащему.

120. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц Администрации города Белогорск в досудебном и судебном порядке. На основании ст. 254 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин, организация вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

121. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации города Белогорск, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики муниципальных служащих по номеру телефона 2-56-80 или оставить сообщение в разделе виртуальная-приемная на официальном сайте муниципального образования город Белогорск.

Приложение N 1
к Административному
регламенту

Сведения о местонахождении, почтовом адресе Администрации города Белогорск Амурской области и справочных телефонах

Администрация города Белогорск располагается по адресу: 676850, Россия, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, 2. Тел./факс (41641) 2-34-31. E-mail: info[@]belogorck.ru

Официальный сайт муниципального образования город Белогорск - www.belogorck.ru.

Справки о работе с обращениями граждан, в том числе и по вопросам организации личного приема, можно получить по телефонам; 8 (41641) 2-00-41, 25680, 23240.

Приложение N 2
к Административному
регламенту

Уведомление гражданину о направлении его обращения на рассмотрение

Образец
Николаеву Н.А.
ул. Кирова. 120
г. Белогорск
Амурская область, 676850

Уважаемый Николай Андреевич!

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее на имя Главы муниципального образования города Белогорск, по поручению Главы города в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено на рассмотрение в Белогорский отдел Управления Федеральной регистрационной службы по Амурской области для ответа Вам по существу вопроса.

Руководитель аппарата
Администрации
Э.В. Олейник

Приложение N 3

к Административному
регламенту

Сопроводительное письмо с контролем

Образец
Белогорский отдел
Управления Федеральной
регистрационной службы
по Амурской области

В соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направляем обращение Николаева Н.А.

Просьба рассмотреть с учетом изложенных обстоятельств и принять решение в соответствии с действующим законодательством. О результатах прошу сообщить заявителю и проинформировать Главу муниципального образования города Белогорск. Оригинал письма подлежит возврату.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Руководитель аппарата
Администрации
Э.В. Олейник
Морозова Ю.В. 25680

Приложение N 4
к Административному
регламенту

Форма ответа заявителю при поступлении обращения, в котором обжалуется судебное решение

Образец
Иванову С.П.
Адрес места жительства
Заявителя

Уважаемый Сергей Петрович!

На Ваше обращение, поступившее на имя Главы муниципального образования города Белогорск с просьбой изменить решение суда сообщаем, что согласно статье 120 Конституции Российской Федерации, статьям 1 и 5 Федерального конституционного закона от 31.12.1996 "О судебной системе Российской Федерации" суды осуществляют судебную власть самостоятельно, независимо от чьей бы то ни было воли, подчиняясь только закону.

В связи с этим и в соответствии с п.2 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" присланное Вами обращение возвращаем.

В случае несогласия с решением суда Вы вправе обжаловать его решение в вышестоящий суд.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Руководитель аппарата
Администрации
Э.В. Олейник

Приложение N 5
к Административному
регламенту

Форма уведомления заявителя при поступлении повторного обращения

Образец
Иванову С.П.
Адрес места жительства
заявителя

Уважаемый Сергей Петрович!

В связи с тем, что Ваше обращение содержит вопросы, на которые Вам многократно направлялись письменные ответы по существу, в соответствии с п. 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Руководитель аппарата
Администрации
Э.В. Олейник

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N632
17.05.2010

О порядке списания безнадежных долгов по местным налогам и сборам

В соответствии со статьей 59 Налогового кодекса Рос-

сийской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2001 N100 "О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по федеральным налогам и сборам, а также задолженности по страховым взносам в государственные социальные внебюджетные фонды, начисленным пеням и штрафам" в целях сокращения задолженности по местным налогам и сборам,

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке списания безнадежных долгов по местным налогам и сборам (Приложение).
2. Постановление Главы администрации г. Белогорска от 28.03.2001 N237 "Об утверждении порядка списания безнадежных долгов по местным налогам и сборам" считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике А.Б. Мусиенко.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
г. Белогорск
17.05.2010 N632*

**Положение
о порядке списания безнадежных долгов
по местным налогам и сборам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение в соответствии со статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 12.02.2001 N100 "О порядке признания безнадежными к взысканию и списания недоимки и задолженности по пеням и штрафам по федеральным налогам и сборам, а также задолженности по страховым взносам в государственные социальные внебюджетные фонды, начисленным пеням и штрафам" устанавливает порядок и условия списания безнадежных долгов по местным налогам и сборам.

1.2. Понятие "безнадежный долг" для настоящего положения - это задолженность по местным налогам и сборам, а также начисленным по ним пеням, подлежащим зачислению в местный бюджет, числящаяся за отдельными налогоплательщиками и плательщиками сборов, возможность взыскания, которой признана безнадежной в силу причин экономического, социального или юридического характера.

1.3. До начала производства по списанию задолженности с налогоплательщика, налоговым органом должны быть предприняты все предусмотренные действующим законодательством меры по взысканию недоимки.

1.4. Списание безнадежных долгов по местным налогам и сборам производится по решению МУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск", принимаемому по предложению налоговых органов.

2. Основания списания

2.1. Признается безнадежной к взысканию и списывается недоимка и задолженность по пеням и штрафам по местным налогам и сборам в случаях:

2.1.1. ликвидации организации в соответствии с законодательством РФ;

2.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)" - в части задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

2.1.3. смерти или объявления судом умершим физического лица - по всем местным налогам и сборам, а в части поимущественных налогов - в размере, превышающем стоимость его наследственного имущества, либо в случае перехода наследства к государству;

2.1.4. наличия у физического лица задолженности в сумме, не превышающей 100 рублей, срок взыскания которой в судебном порядке истек;

2.1.5. выбытия физического лица за пределы Амурской области без наличия сведений о новом месте регистрации, при условии, что владение объектом налогообложения прекращено, сумма задолженности не превышает 100 рублей;

2.1.6. предусмотренных пунктами 3, 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 N229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

2.1.7. списания задолженности со счетов в банке, но не перечисленных в бюджет, в связи с ликвидацией банка.

3. Порядок списания

3.1. Налоговый орган по г. Белогорску направляет в МУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" предложение о списании задолженности по местным налогам и сборам, взыскание которой оказалось невозможным.

3.2. Предложение о списании задолженности должно содержать следующие сведения:

3.2.1. данные о налогоплательщике (по всем основаниям списания);

3.2.2. по какому из местных налогов и сборов образовалась задолженность (по всем основаниям списания);

3.2.3. сумма задолженности (по всем основаниям списания);

3.2.4. выписку из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица (по основаниям 2.1.1, 2.1.2, 2.1.7);

3.2.5. копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства (в случае признания должника банкротом), заверенную печатью арбитражного суда (по основаниям 2.1.1, 2.1.2);

3.2.6. копию свидетельства о смерти физического лица или копию судебного решения об объявлении физического лица умершим (по основаниям 2.1.3);

3.2.7. документ, подтверждающий переход наследственного имущества физического лица, умершего или объявленного судом умершим, к государству (по основанию 2.1.3);

3.2.8. справку адресно-справочной службы УФМС по Амурской области (по основанию 2.1.5);

3.2.9. копии постановлений о возвращении исполнительного документа, по которому взыскание не производилось или произведено частично, об окончании исполнительного производства, вынесенном судебным приставом-исполнителем в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 N229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (по основанию 2.1.6);

3.2.10. копию решения суда о взыскании задолженности (по основанию 2.1.6);

3.2.11. копии платежных поручений (по основанию 2.1.7).

3.3. МУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" в месячный срок с момента получения предложения изучает материалы и принимает решение.

3.4. МУ "Финансовое управление Администрации г. Белогорск" уведомляет налоговый орган о принятом решении путем его направления в срок не более 7 дней после принятия решения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N638
17.05.2010**

Об утверждении Положения о системе критериев, используемых в целях определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса

В соответствии с Федеральным Законом от 30 декабря 2004 года N210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса", решением Белогорского городского Совета народных депутатов от 23 мая 2006 года N21/68 "О порядке принятия решений органами местного самоуправления г. Белогорск об установлении тарифов на услуги организаций коммунального комплекса, муниципальных предприятий и учреждений, не муниципальных предприятий г. Белогорск", приказом от 01.12.2008 N125-д/т Управления государственного заказа и государственного регулирования тарифов Амурской области "Об установлении системы критериев доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса в Амурской области",

постановляю:

1. Утвердить Положение о системе критериев, используемых в целях определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете "Белогорский вестник".

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя Главы по экономике Мусиенко А.Б.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
города Белогорск
17.05.2010 N638*

**Положение о системе критериев,
используемых в целях определения
доступности для потребителей товаров
и услуг организаций коммунального
комплекса**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет систему критериев, используемых в целях определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса муниципального образования город Белогорск (далее - критерии доступности), порядок их расчета и устанавливает оценку доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса.

1.2. Критерии доступности применяются Администрацией города Белогорск при регулировании тарифов на товары (услуги) организаций коммунального комплекса, осуще-

ствляющих эксплуатацию систем коммунальной инфраструктуры.

1.3. Критерии доступности применяются в следующих случаях:

при согласовании производственных программ организаций коммунального комплекса;

при установлении тарифов на товары (услуги) организаций коммунального комплекса;

при формировании тарифов на товары (услуги) организаций коммунального комплекса, применяемых при определении предельной стоимости предоставляемых коммунальных услуг (из расчета на 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц и (или) 1 человека);

при рассмотрении проектов инвестиционных программ организаций коммунального комплекса;

2. Система критериев доступности

2.1. Система критериев, используемых в целях определения доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, включает в себя критерии, характеризующие:

- физическую доступность товаров и услуг;
- экономическую доступность товаров и услуг;
- информационную доступность товаров и услуг.

2.2. Критерием физической доступности является возможность предоставления требуемого объема услуг для потребителей в соответствии с производственными программами организаций коммунального комплекса.

2.3. Критерием оценки экономической доступности для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса являются:

- соответствие установленных тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса величине предельного индекса максимально возможного изменения тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса с учетом надбавок к тарифам на товары и услуги организации коммунального комплекса, установленного органом исполнительной власти Амурской области в среднем по муниципальному образованию город Белогорск;
- соответствие установленных размеров платы граждан за коммунальные услуги величине предельного индекса изменения размера платы граждан за коммунальные услуги, установленного органом исполнительной власти Амурской области для муниципального образования город Белогорск.

2.4. Критерий информационной доступности товаров и услуг организаций коммунального комплекса для потребителей определяет возможность получения потребителями информации об установлении тарифов путем опубликования приказов о принятии тарифов в средствах массовой информации.

2.5. Тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса признаются доступными, если удовлетворяют критериям физической, экономической, информационной доступности одновременно.

**РЕКОМЕНДАЦИИ
публичных слушаний по проекту решения
Белогорского городского Совета народных
депутатов "Об утверждении годового
отчета об исполнении городского
бюджета за 2009 год"**

г. Белогорск 04 июня 2010 года

Публичные слушания по проекту по проекту решения Белогорского городского Совета народных депутатов "Об утверждении годового отчета об исполнении городского бюджета за 2009 год" проведены в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ и Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава города Белогорск, Положения "О порядке организации и проведения публичных слушаний муниципального образования города Белогорск", Положения о бюджетном процессе города Белогорск.

Заслушав и обсудив проект решения Белогорского городского Совета народных депутатов "Об утверждении годового отчета об исполнении городского бюджета за 2009 год" участники публичных слушаний

рекомендуют:

1. Городскому Совету народных депутатов при рассмотрении проекта отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования г. Белогорска утвердить представленный отчет об исполнении городского бюджета за 2009 год.

ОРГКОМИТЕТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Извещение

16 июня 2010 г. г. Белогорск

Комитет имущественных отношений администрация города Белогорска объявляет о внесении изменений в извещение и аукционную документацию открытого аукцион на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования города Белогорск Амурской области, расположенного по адресу:

г. Белогорск, ул. 1-я Вокзальная, д. 9, площадь помещения 70,8 кв.м., назначенного на 9 час. 30 мин. местного времени

"09" июля 2010 г.

Пункт 2.2. извещения следует читать в следующей редакции:
Целевое назначение муниципального имущества: парикмахерская.

Пункт 1.2.2. аукционной документации следует читать в следующей редакции:

Целевое назначение муниципального имущества: парикмахерская.

**Председатель Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска
Д.В. Саржевский**

Извещение

16 июня 2010 г. г. Белогорск

Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска объявляет о внесении изменений в извещение открытых по составу участников и закрытых по форме подачи предложений по цене торгов в форме аукциона по продаже нежилого здания, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. Ленина, 83 с земельным участком, назначенного на 14 час. 00 мин. местного времени "22" июня 2010 г.

Абзац 1 извещения изложить в следующей редакции:

На основании Решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 17 декабря 2009г. N16/244 "Об утверждении Программы приватизации муниципального имущества города Белогорск на 2010 год", Комитет имущественных отношений администрации города Белогорска проводит 13 июля 2010 года, открытые по составу участников и закрытые по форме подачи предложений по цене торги в форме аукциона по продаже нежилого здания, расположенного по адресу: г. Белогорск, ул. Ленина, 83 с земельным участком, кадастровый номер 28:02:000123:0015. Площадь здания 421,2 кв.м.; площадь земельного участка 3064,0 кв.м., совокупная начальная цена - 8 500 000 руб.; размер задатка за здание - 258 082 руб., размер задатка за земельный участок - 1 441 918 руб.

Абзац 5 извещения изложить в следующей редакции:

Заявки принимаются в каб. N111 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина, 2) с момента опубликования по 09 июля 2010 г., день определения участников аукциона - 12 июля 2010 г. Дата проведения аукциона, подведение итогов аукциона - 13 июля 2010 г. в 14 час. 00 мин. в кабинете N109 Администрации г. Белогорска (ул. Гагарина, 2).

**Председатель Комитета имущественных отношений администрации г. Белогорска
Д.В. Саржевский**

Извещение

"16" июня 2010 г. г. Белогорск

Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск Амурской области приглашает к участию в открытом аукционе на заключение муниципального контракта на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на восстановление целостности строительных конструкций жилых домов

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование муниципального заказчика: Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Белогорск.

1.1.1. Почтовый и юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31А
1.1.2. Телефон: (416-41) 2-00-93, 3-21-69.

1.2. Орган местного самоуправления уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных нужд: Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск.

1.2.1. Почтовый и юридический адрес уполномоченного органа: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2

1.2.2. Адрес электронной почты: zakaz@belogorck.ru

1.2.3. Телефон/ факс: (416-41) 2-03-42

2. Предмет аукциона

2.1. Наименование работ: Выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на восстановление целостности строительных конструкций жилых домов.

Лот N1 Выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на восстановление целостности строительных конструкций жилого дома, расположенного по адресу: город Белогорск, ул. Никольское шоссе, 57. Перечень работ в соответствии с Разделом VI. Техническое задание документации открытого аукциона.

Лот N2 Выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на восстановление целостности строительных конструкций жилого дома, расположенного по адресу: город Белогорск, ул. Никольское шоссе, 55/Б. Перечень работ в соответствии с Разделом VI. Техническое задание документации открытого аукциона.

Лот N3 Выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на восстановление целостности строительных конструкций жилого дома, расположенного по адресу: город Белогорск, ул. Гастелло, 1/А Перечень

работ в соответствии с Разделом VI. Техническое задание документации открытого аукциона.

Частичное выполнение работ не допускается.

3. Место и срок выполнения работ

3.1 Место выполнения работ:

Лот N1 Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 57.

Лот N2 Амурская область, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, 55/Б.

Лот N3 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гастелло, 1/А.

3.2. Срок выполнения работ: В течение 60 (шестидесяти) календарных дней с момента заключения муниципального контракта.

4. Начальная (максимальная) цена.

4.1. Начальная (максимальная) цена контракта:

Лот N1 - 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей;

Лот N2 - 200 000 (двести тысяч рублей) рубля

Лот N3 - 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей;

Цена контракта назначается в рублях Российской Федерации и должна включать все расходы подрядчика, в том числе: стоимость используемых материалов, механизмов, конструкций, комплектов изделий, их доставка до объекта, разгрузка и складирование, все установленные налоги, включая сумму налога на добавленную стоимость (НДС), а также страхование, уплату таможенных пошлин, налоги, сборы и другие обязательные платежи, расходы, связанные с исполнением условий настоящего контракта и прочие расходы подрядчика.

5. Информация об аукционе

5.1. Сроки и порядок предоставления документации об аукционе: Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, начиная с даты опубликования настоящего извещения в официальном печатном издании газете "Белогорский вестник", и размещения на официальном сайте Управления государственного заказа Амурской области www.gz.amurobl.ru и официальном сайте Администрации города Белогорск Амурской области www.belzakaz.net извещения и документации об аукционе в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания приема и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления представляет такому лицу документацию об аукционе по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Представление документации об аукционе до опубликования извещения о проведении открытого аукциона в официальном печатном издании, и размещения на официальных сайтах извещения и документации об аукционе не допускается.

5.2. Место предоставления документации об аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, каб. N411 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: zakaz@belogorck.ru)

5.3. Место представления заявок на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, каб. N411.

5.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "08" июля 2010 г.

5.5. Дата окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "13" июля 2010 г.

5.6. Дата, время и место проведения аукциона: 10 час. 00 мин. местного времени "19" июля 2010 года. Амурская область, г. Белогорск, Администрация г. Белогорск, ул. Гагарина 2, каб. N 300, Актовый зал.

**И.о. начальника отдела
муниципального заказа
А.С. Салмашова
Администрации г. Белогорск**

Извещение

"16" июня 2010 г. г. Белогорск

Муниципальное лечебно-профилактическое учреждение "Белогорская городская больница" приглашает к участию в открытом аукционе на право заключения муниципального контракта на поставку изделий медицинского назначения на 3 квартал 2010 года.

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование муниципального заказчика: Муниципальное лечебно-профилактическое учреждение "Белогорская городская больница" г. Белогорск Амурской области.

1.1.1. Почтовый и юридический адрес: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная 116

1.1.2. Адрес электронной почты: belhospital@belogorsk.net

1.1.3. Телефон: (416-41) 2-33-53

1.1.4. Факс: (416-41) 2-40-91

1.2. Орган местного самоуправления уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных нужд: Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск.

1.2.1. Почтовый и юридический адрес уполномоченного органа: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2

1.2.2. Адрес электронной почты: zakaz@belogorck.ru

1.2.3. Телефон/факс: (416-41) 2-03-42

2. Предмет аукциона (муниципального контракта)

2.1. Наименование товаров (лотов), объем поставляемых товаров: Поставка изделий медицинского назначения на 3 квартал 2010 года.

Лот N1 - Медицинские перчатки. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N2 - Шприцы, катетеры, иглы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N3 - Системы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N4 - Перевязочный материал. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N5 - Бумага на аппараты. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N6 - Повязки, полоски, пластыри. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом

Лот N7- Катетеры, зонды. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N8- Трубки, коннекторы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N9 - Шовный материал. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N 10- Пакеты для сбора медицинских отходов.

Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N11- Стериконты, стеритесты. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N12 - Скальпель, лезвия, станки. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N13 - Изделия индивидуальной защиты для медицинского персонала. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N14 - Защитные маски. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N15 - Шпатель деревянный однократного применения. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N16 - Рентгенологическая пленка. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N17 - Проявитель, фиксаж. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N18 - Емкости. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N19 - Изделия для ухода за больными. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N 20 - Набор для плевральной пункции. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Частичная поставка в пределах лота не допускается.

3. Место и срок поставки

3.1. Место поставки: Амурская область, г. Белогорск, ул. Набережная 116. МЛПУ "Белогорская городская больница".

3.2. Срок поставки: С момента заключения муниципального контракта по 30 сентября 2010 года.

4. Начальная (максимальная) цена.

4.1. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота):

Лот N1- Медицинские перчатки. Начальная (максимальная) цена контракта 526 410 (пятьсот двадцать шесть тысяч четыреста десять) рублей.

Лот N2- Шприцы, катетеры, иглы. Начальная (максимальная) цена контракта 256 950 (двести пятьдесят шесть тысяч девятьсот пятьдесят) рублей.

Лот N3 - Системы. Начальная (максимальная) цена контракта 69 900 (шестьдесят девять тысяч девятьсот) рублей.

Лот N4 - Перевязочный материал. Начальная (максимальная) цена контракта 258 320 (двести пятьдесят восемь тысяч триста двадцать) рублей.

Лот N5 - Бумага на аппараты. Начальная (максимальная) цена контракта 38 000 (тридцать восемь тысяч) рублей.

Лот N6 - Повязки, полоски, пластыри. Начальная (максимальная) цена контракта 233 100 (двести тридцать три тысячи сто) рублей.

Лот N7- Катетеры, зонды. Начальная (максимальная) цена контракта 39 530 (тридцать девять тысяч пятьсот тридцать) рублей.

Лот N8- Трубки, коннекторы. Начальная (максимальная) цена контракта 92 420 (девяносто две тысячи четыреста двадцать) рублей.

Лот N9 - Шовный материал. Начальная (максимальная) цена контракта 155 900 (сто пятьдесят пять тысяч девятьсот) рублей.

Лот N10 - Пакеты для сбора медицинских отходов. Начальная (максимальная) цена контракта 123 400 (сто двадцать три тысячи четыреста) рублей.

Лот N11 - Стериконты, стеритесты Начальная (максимальная) цена контракта 41 000 (сорок одна тысяча) рублей.

Лот N12 - Скальпель, лезвия, станки. Начальная (максимальная) цена контракта 43 000 (сорок три тысячи) рублей.

Лот N13- Изделия индивидуальной защиты для медицинского персонала. Начальная (максимальная) цена контракта 191 560 (сто девяносто одна тысяча пятьсот шестьдесят) рублей.

Лот N14 - Защитные маски. Начальная (максимальная) цена контракта 29 930 (двадцать девять тысяч девятьсот тридцать) рублей.

Лот N15- Шпатель деревянный однократного применения. Начальная (максимальная) цена контракта 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

Лот N16 - Рентгенологическая пленка. Начальная (максимальная) цена контракта 204 510 (двести четыре тысячи пятьсот десять) рублей.

Лот N17 - Проявитель, фиксаж. Начальная (максимальная) цена контракта 7 860 (семь тысяч восемьсот шестьдесят) рублей.

Лот N18 - Емкости. Начальная (максимальная) цена контракта 69 360 (шестьдесят девять тысяч триста шестьдесят) рублей.

Лот N19 Изделия для ухода за больными. Начальная (максимальная) цена контракта 10 500 (десять тысяч пятьсот) рублей.

Лот N20 - Набор для плевральной пункции. Начальная (максимальная) цена контракта 64 500 (шестьдесят четыре тысячи пятьсот) рублей.

Цена контракта (лота) назначается в рублях Российской Федерации и должна включать все расходы поставщика, включая налоги, сборы и другие обязательные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также затраты, связанные со сбытом продукции (упаковкой, хранением, транспортировкой, погрузкой, разгрузкой в транспортное средство и т.д.) и прочие расходы.

5. Информация об аукционе

5.1. Сроки и порядок предоставления документации об аукционе: Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, начиная с даты опубликования настоящего извещения в официальном печатном издании газете "Белогорский вестник", и размещения на официальном сайте Управления государственного заказа Амурской области www.gz.amurobl.ru и официальном сайте Администрации города Белогорск Амурской области www.belzakaz.net извещения и документации об аукционе в соответствии с действующим законодательством, до даты окончания приема и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление документации об аукционе до опубликования извещения о проведении открытого аукциона в официальном печатном издании, и размещения на официальных сайтах извещения и документации об аукционе не допускается.

5.2. Место предоставления документации об аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, каб. 411 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу: zakaz@belogorck.ru)

5.3. Место представления заявок на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, каб. 411.

5.4. Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "08" июля 2010 г.

5.5. Дата окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "12" июля 2010 г.

5.6. Дата, время и место проведения аукциона: 10 час. 00 мин. местного времени, "15" июля 2010 г., Амурская область, г. Белогорск, Администрация г. Белогорск, ул. Гагарина 2, каб., 300" Актовый зал".

И.о. начальника отдела муниципального заказа Администрации г. Белогорск А.С. Салмашова

Извещение N41

16 июня 2010 г. г. Белогорск

Муниципальное лечебно-профилактическое учреждение "Белогорская городская больница" приглашает к участию в открытом аукционе на право заключения муниципального на поставку лекарственных средств и изделий медицинского назначения, используемых в лабораторных исследованиях на III квартал 2010 года

1. Организатор аукциона

1.1. Полное наименование муниципального заказчика: Муниципальное лечебно-профилактическое учреждение "Белогор-

ская городская больница"

1.1.1. Почтовый и юридический адрес: 676850 Амурская обл., г. Белогорск, ул. Набережная, 116.

1.1.2. Телефон: (41641) 2-33-53

1.1.3. Адрес электронной почты: belhospital@belogorsk.net

1.2. Орган местного самоуправления уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных нужд: Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск

1.2.1. Почтовый и юридический адрес уполномоченного органа: 676850 Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2

1.2.2. Адрес электронной почты: zakaz@belogorsk.ru

1.2.3. Телефон: (41641) 2-03-42

1.2.4. Факс: (41641) 2-03-42

2. Предмет аукциона (муниципального контракта)

2.1. Наименование товара, объем поставляемого товара: Лот N1 - Наборы реагентов Diasys, Германия и другие расходные материалы (или эквиваленты). Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N2 - Скариффикаторы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N3 - Контрольные сыворотки. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N4 - Изделия из пластмассы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N5 - Тест-полоски. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N6 - Красители. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N7 - Изделия из стекла. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N8 - Среды. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N9 - Диагностикумы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N10 - Расходные материалы для анализаторов фирмы Гемакью. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N11 - Диски. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N12 - Растворы. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Лот N13 - Инструменты для микробиологических исследований. Объем и перечень поставки в соответствии с бланком-заказом.

Частичная поставка товара в пределах лота не допускается.

3. Место и срок поставки

3.1. Место доставки товара: 676850, Амурская область, г. Белогорск ул. Набережная, 116, МЛПУ "Белогорская городская больница".

3.2. Срок поставки: с момента заключения муниципального контракта в течение 30 (тридцати) календарных дней.

4. Начальная (максимальная) цена.

4.1. Начальная (максимальная) цена контракта:

Лот N1- Наборы реагентов Diasys, Германия и другие расходные материалы (или эквиваленты) - 303 440 (триста три тысячи четыреста сорок) рублей;

Лот N2- Скариффикаторы - 520 000 (пятьсот двадцать тысяч) рублей;

Лот N3 -Контрольные сыворотки - 21 400 (двадцать одна тысяча четыреста) рублей;

Лот N4 - Изделия из пластмассы - 94 150 (девяносто четыре тысячи сто пятьдесят) рублей;

Лот N5 - Тест-полоски - 301 000 (триста одна тысяча) рублей;

Лот N6- Красители - 33 020 (тридцать три тысячи двадцать) рублей;

Лот N7- Изделия из стекла - 47 800 (сорок семь тысяч восемьсот) рублей;

Лот N8 - Среды - 31 945 (тридцать одна тысяча девятьсот сорок пять) рублей;

Лот N9 - Диагностикумы - 18 600 (восемнадцать тысяч шестьсот) рублей;

Лот N10 - Расходные материалы для анализаторов фирмы Гемакью - 566 000 (пятьсот шестьдесят шесть тысяч) рублей;

Лот N11 - Диски - 60 900 (шестьдесят тысяч девятьсот) рублей;

Лот N12 - Растворы - 53 450 (пятьдесят три тысячи четыреста пятьдесят) рублей;

Лот N13 - Инструменты для микробиологических исследований - 37 600 (тридцать семь тысяч шестьсот) рублей;

Цена контракта назначается в рублях Российской Федерации и должна включать все расходы поставщика, включая налоги, сборы и другие обязательные платежи предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также затраты, связанные со сбытом продукции (упаковкой, хранением, транспортировкой, погрузкой/разгрузкой в транспортное средство и т.д.) и прочие расходы.

5. Информация об аукционе

5.1. Сроки и порядок предоставления документации об аукционе: Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, начиная с даты опубликования настоящего извещения в официальном печатном издании газете "Белогорский вестник", и размещения на официальном сайте Управления государственного заказа Амурской области www.gz.amurobl.ru и официальном сайте Администрации города Белогорск Амурской области www.belzakaz.net извещения и документации об аукционе в соответствии с действующим законодательством, до даты оконча-

ния приема и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе по выбору заинтересованного лица либо на бумажном носителе, либо в форме электронного документа. Предоставление документации об аукционе до опубликования извещения о проведении открытого аукциона в официальном печатном издании, и размещения на официальных сайтах извещения и документации об аукционе не допускается.

5.2. Место предоставления документации об аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, каб. N411 (в форме электронного документа - по запросу, направленному также по электронному адресу zakaz@belogorsk.ru)

5.3. Место представления заявок на участие в аукционе: Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина 2, Отдел муниципального заказа Администрации г. Белогорск, каб. N411.

5.4.Дата окончания приема заявок и начала рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "08" июля 2010 г.

5.5. Дата окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе: 10 час. 00 мин. местного времени "12" июля 2010 г.

5.5. Дата, время и место проведения аукциона: 14 час. 00 мин. местного времени "15" июля 2010 года. Амурская область, г. Белогорск, Администрация г. Белогорск, ул. Гагарина 2, актовый зал.

И.о. начальника отдела муниципального заказа Администрации г. Белогорск А.С. Салмашова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N433 05.04.2010

О внесении изменений в постановление Главы от 25.09.2009 N1021 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Совершенствование первичной медико-санитарной помощи в г. Белогорске на 2010-2012 годы"

В целях корректировки объемов финансирования мероприятий долгосрочной городской целевой программы "Совершенствование первичной медико-санитарной помощи в г. Белогорске Амурской области на 2010-2012 годы", во исполнение решения Белогорского городского Совета народных депутатов от 02.02.1010 года N20/15 "О местном бюджете на 2010 год",

постановляю:

1. Приложение к постановлению Главы муниципального образования г. Белогорск от 25.09.2009 N1021 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Совершенствование первичной медико-санитарной помощи в г. Белогорске на 2010-2012 годы" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Белогорский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмирову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение к постановлению Главы муниципального образования г. Белогорск 05.04.2010 N433

Долгосрочная городская целевая программа "Совершенствование первичной медико-санитарной помощи в г. Белогорске на 2010 - 2012 годы"

1. Паспорт

Наименование программы	Долгосрочная городская целевая программа «Совершенствование первичной медико-санитарной помощи в г. Белогорске на 2010 - 2012 гг.»
Основание для разработки программы	Постановление Главы муниципального образования г. Белогорск от 27.05.2009 г. № 591 «Об утверждении концепции совершенствования первичной медико-санитарной помощи в городе Белогорск Амурской области на 2009-2012 годы»
Заказчик программы	Муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации города Белогорск»
Основные разработчики программы	МЛПУ «Белогорская городская больница».
Цель программы	Сохранение и улучшение здоровья людей, а также сокращение прямых и косвенных потерь общества за счет снижения заболеваемости и смертности населения.
Основные задачи программы	Совершенствование нормативной правовой базы амбулаторно-поликлинической службы; реорганизация системы оказания амбулаторно-поликлинической помощи и внедрение новых технологий.
	Дальнейшее совершенствование профилактической деятельности, внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни.

ДОКУМЕНТЫ

	Дальнейшее развитие системы профессиональной подготовки кадров амбулаторно-поликлинического звена.
	Укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинического звена здравоохранения и общей врачебной (семейной) практики.
	Информатизация учреждений поликлинического звена.
Перечень основных мероприятий программы.	Нормативно-правовое обеспечение структурной реорганизации амбулаторно-поликлинической службы
	Реорганизация системы оказания амбулаторно-поликлинической помощи и внедрение ресурсосберегающих и стационарозамещающих технологий
	Развитие профилактической направленности в амбулаторно-поликлиническом звене
	Развитие системы профессиональной подготовки кадров
	Укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинических учреждений
	Информатизация лечебных учреждений.
Сроки реализации программы	2010-2012гг.
Основные исполнители программы	МЛПУ «Белогорская городская больница»
Объемы и источники финансирования	Общий объем финансирования программы на 2010 – 2012 гг. 2030,0 тыс. руб., в том числе: 2010 г. – 860,0 тыс. руб. 2011 г. – 760,0 тыс. руб. 2012 г. – 410,0 тыс. руб. Источник финансирования – муниципальный бюджет
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Непосредственные результаты: - Увеличить число посещений в год в расчете на одного жителя до 9. - Довести охват трудоспособного населения диспансеризацией до 90%, охват вакцинацией детей - до 98%, взрослых - до 55%.
	2. Среднесрочные результаты: - Снижение уровня госпитализации в круглосуточные стационары до 140,2 на 1000 человек населения. - Снижение средней продолжительности времени утраты трудоспособности до 12 дней.
	3. Долгосрочные результаты: - Снижение общей смертности до 14,0 на 100000 населения. - Увеличение рождаемости до 12,5 на 1000 населения. - Увеличение средней продолжительности жизни среди мужчин до 60 лет, женщин - до 70 лет. - Снижение уровня первичного выхода на инвалидность лиц трудоспособного возраста на 10%. - Снижение заболеваемости с временной утратой трудоспособности на 10%.
Система организации контроля за исполнением программы.	Муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации г. Белогорск» - координатор программы. Оценка результативности и эффективности целевой программы осуществляется муниципальным заказчиком программы по итогам ее исполнения за полугодие и отчетный финансовый год и в целом после завершения реализации целевой программы.

достигла 40 - 60%.

Сложившаяся система привела к необходимости реструктуризации первичного звена здравоохранения города Белогорска, которая включает переоснащение рабочих мест медицинских работников в сельских и городских поликлиниках, доступность и повышение качества оказания медицинской помощи населению, особенно в труднодоступных и отдаленных районах области.

Внедрение общей врачебной практики является ядром оказания качественной медицинской помощи и ключевым элементом проводимой реформы, где главное направление - перенос основной части медицинских услуг из стационарного в амбулаторно-поликлинический сектор.

В связи с этим необходима продуманная стратегия реформирования здравоохранения города Белогорска. Основным направлением стратегии является разработка долгосрочной городской целевой программы "Совершенствование первичной медико-санитарной помощи в г. Белогорске на 2010 - 2012 гг."

3. Основные цели и задачи Программы, сроки реализации.

Целью Программы являются сохранение и улучшение здоровья людей, а также сокращение прямых и косвенных потерь общества за счет снижения заболеваемости и смертности населения.

Основными задачами Программы являются: совершенствование нормативной правовой базы амбулаторно-поликлинической службы; реорганизация системы оказания амбулаторно-поликлинической помощи и внедрение новых технологий;

дальнейшее совершенствование профилактической деятельности, внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни;

дальнейшее развитие системы профессиональной подготовки кадров амбулаторно-поликлинического звена; укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинического звена здравоохранения и общей врачебной (семейной) практики;

информатизация лечебных учреждений.

Срок реализации программы - 2010-2012гг.

Задачи, этапы сроки реализации целевой программы.

Таблица 1

№	Наименование задачи	Наименование решаемой проблемы	Период реализации (с указанием этапов)	Определяемый результат:	
				Качественная характеристика	Количественная оценка
1.	Совершенствование нормативной правовой базы амбулаторно-поликлинической службы; реорганизация системы оказания амбулаторно-поликлинической помощи и внедрение новых технологий.	структуры общей врачебной (семейной) практики	2010-2012 годы	Повышение эффективности оказания и доступности первичной медико-санитарной помощи.	Организация работы 2-х кабинетов общей (семейной) практики. Повышение оплаты труда врачей и средних медицинских работников амбулаторно-поликлинического звена с учетом количественных и качественных показателей на 20%.
		1.2 Отсутствие системы дифференцированной оплаты труда (финансирование за результативность) врачей амбулаторно-поликлинического звена с учетом количественных и качественных показателей.			Организация стационара на дому терапевтического профиля
		1.3 Отсутствие мониторинга эффективности и результативности деятельности первичного звена здравоохранения.			Снижение уровня госпитализации в круглосуточные стационары до 140,2 на 1000 человек населения.
		1.4 Отсутствие службы общей (семейной) практики			
		1.5 Отсутствие стационаров на дому.			
2.	Дальнейшее совершенствование профилактической деятельности, внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни.	дополнительной диспансеризации населения города	2010-2012 годы	Проведение мероприятий в рамках приоритетного национального проекта "Здоровье"	Довести охват трудоспособного населения диспансеризацией до 90%. Увеличение удельного веса профилактических посещений в поликлинике до 4 0%. Увеличение ранней выявляемости социально значимых заболеваний до 7%.
		2.2 Недостаточный мониторинг и анализ проведения дополнительной диспансеризации населения города			Охват вакцинацией детей - до 98%, взрослых - до 55%.
		2.3 Недостаточный охват иммунизации населения против вирусного гепатита В, краснухи, гриппа и полиомелита			
3.	Дальнейшее развитие системы профессиональной подготовки кадров амбулаторно-поликлинического звена.	3.1 Низкая укомплектованность медицинскими кадрами первичного звена.	2010-2012 годы	Качественное оказание медицинских услуг в соответствии с утвержденными стандартами	Подготовить: - 2-х врачей общей (семейной) практики; - 6 врачей терапевтов участковых;
		3.2 Низкая укомплектованность поликлиник врачами узких специальностей.			- 4 педиатров участковых; - 2-х врачей офтальмологов; - 1 врача отоларинголога; - 1 врача уролога.
		3.3 Подготовка и повышение квалификации врачей амбулаторно-поликлинического звена в рамках приоритетного национального проекта "Здоровье"			
4.	Укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинического звена здравоохранения и общей врачебной (семейной) практики;	4.1 Отсутствие средств для оснащения открывающихся кабинетов врачей общей (семейной) практики стандартным медицинским оборудованием	2010-2012 годы	Обеспечение доступности качества медицинской помощи	Оснащение открывающихся 2-х кабинетов врачей общей (семейной) практики стандартным медицинским оборудованием.
		4.2 Отсутствие врачей общей (семейной) практики амбулаторно-поликлинических учреждений.			Весы медицинские с ростомером - 2
		4.3 Отсутствие кабинета УЗИ			Набор врача общей практики - 2;

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом

В последние годы происходит ухудшение состояния здоровья населения. Кризис деятельности медицинских учреждений приближается к той черте, за которой следует распад всей системы здравоохранения.

Размеры финансирования здравоохранения из бюджетов всех уровней и за счет средств обязательного медицинского страхования не обеспечивают население бесплатными медицинскими услугами. Вместе с тем имеющиеся финансовые и материальные ресурсы используются неэффективно, усиливаются диспропорции в предоставлении медицинской помощи.

В последние годы в результате происходящих в стране социальных и экономических процессов существующая амбулаторно-поликлиническая служба системы здравоохранения оказалась не в состоянии обеспечить население города Белогорска доступной и квалифицированной медицинской помощью на уровне первичного звена, на этапе которого обследуются и лечатся до 80% населения.

От доступности и качества амбулаторно-поликлинической помощи в значительной степени зависит эффективность деятельности всей системы здравоохранения, сохранение трудового потенциала, решение большинства медико-социальных проблем. Профилактика заболеваний, раннее их выявление, правильность постановки диагноза, вовремя назначенное лечение, снижение частоты обострений и осложнений хронических заболеваний, снижение заболеваемости с временной утратой трудоспособности являются основными в деятельности врача амбулаторно-поликлинической службы.

Существующие диспропорции в объемах медицинской помощи и финансирования амбулаторно-поликлинической и стационарной помощи препятствуют развитую материально-технической базы учреждений первичной медико-санитарной службы, а также сдерживают внедрение современных ресурсосберегающих технологий оказания медицинской помощи на до- и после госпитального этапах, что приводит к необоснованному расширению показаний к стационарному лечению и, как следствие, к удорожанию медицинских услуг. Отсутствует экономическая стимуляция комплексного подхода к сохранению здоровья пациентов, не обеспечивается преемственность между врачами, оказывающими амбулаторно-поликлиническую и стационарную помощь.

На догоспитальном этапе участковый врач слабо координирует лечебно-диагностическую помощь, не обеспечивает постоянный контроль за состоянием здоровья пациента и его семьи и фактически не несет ответственности за объем и качество оказываемой помощи. В его деятельности преобладают диспетчерские функции: частота направления амбулаторных больных на консультации к узким специалистам

4.3. Недостаточное оснащение амбулаторно-поликлинических учреждений диагностическим оборудованием (кабинет врача отоларинголога, офтальмолога, эндоскописта)				Обучатель багетернальный - 2
				ЖКТ аппарат шестиганальный - 2;
				Офтальмолог ручной - 2
				Рефлектор лобный - гингометр - 2
				Кресло гинекологическое - 2
				Холодильник - 2
				Набор офисной мебели - 2
				Приобретение 2-х автомобилей
				Приобретение: - аудиометра (объемного) №1, - бесконтактного тонометра для измерения внутрисудового давления, А-В скана, - ректорманоскопа
5. Информатизация амбулаторно-поликлинических учреждений (поликлиника, детская поликлиника, женская консультация)	Отсутствие технического сопровождения на уровне амбулаторно-поликлинических служб программного обеспечения «Стандарты медицинской помощи», автоматизированных рабочих мест врача	2010-2012 годы	Обеспечение доступности качества медицинской помощи	Создание локальной информационной сети в амбулаторно-поликлинической службе Приобретение компьютеров - 20 шт программного обеспечения

4. Система программных мероприятий и их технико-экономическое обоснование

Таблица 2

№ п/п	Наименование задач, программных мероприятий	Затраты всего, тыс. рублей	Сроки реализации	Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат (в количественном измерении)
	Разработка показателей деятельности первичного звена здравоохранения с целью мониторинга эффективности и результативности выбранной стратегии и тактики реформирования	Затраты не требуются	2010г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Повышение оплаты труда врачей и средних медицинских работников амбулаторно-поликлинического звена с учетом количественных и качественных показателей на 20%.
	Развитие службы общей (семейной) практики. Организация 2-х кабинетов ЖКТ	Затраты не требуются	2010г. 2011г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Увеличение числа посещений в расчете на одного жителя до 9 в год Увеличение удельного веса профилактических посещений в поликлинике до 40%
	Внедрение стационарозамещающих технологий	Затраты не требуются	2010г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Снижение уровня госпитализации в круглосуточные стационары до 140,2 на 1000 человек населения.
2.	Дальнейшее совершенствование профилактической деятельности, внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни.	Затраты не требуются	2010-2012 годы	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач по амбулаторно-поликлинической работе	Довести охват трудоспособного населения диспансеризацией до 90%. Увеличение удельного веса профилактических посещений в поликлинике до 4 0%. Увеличение ранней выявляемости социально значимых заболеваний до 7%.
	Дальнейшее проведение дополнительной диспансеризации работающего населения города	Затраты не требуются	2010 - 2012 годы	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Довести охват трудоспособного населения диспансеризацией до 90%. Увеличение удельного веса профилактических посещений в поликлинике до 4 0%. Увеличение ранней выявляемости социально значимых заболеваний до 7%.
	Дальнейшее проведение иммунизации населения против вирусного гепатита В, краснухи, гриппа и полиомелита	Затраты не требуются	2010 - 2012 годы	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Охват вакцинацией детей - до 98%, взрослых - до 55%.
3.	Дальнейшее развитие системы профессиональной подготовки кадров амбулаторно-поликлинического звена.	180	2010 - 2012 годы	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Подготовить: - 2-х врачей общей (семейной) практики; - 6 врачей терапевтов участковых; - 4 педиатров участковых; - 2-х врачей офтальмологов; - 1 врача отоларинголога; - 1 врача уролога
	Укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинического звена здравоохранения и общей врачебной (семейной) практики;	1150,0	2010-2012 годы	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Обеспечение доступности качества медицинской помощи
	Оснащение открывающихся кабинетов врачей общей (семейной) практики стандартным медицинским оборудованием	200,0 200,0 200,0 200,0 200,0	2010г. 2011г. 2011г. 2011г. 2012г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Весы медицинские с ростомером - 2; Набор врача общей практики - 2; Обучатель багетернальный - 2; ЖКТ аппарат шестиганальный - 2; Офтальмолог ручной - 2; Рефлектор лобный - Гингометр - 2; Кресло гинекологическое - 2; Холодильник - 2; Набор офисной мебели - 2
4.2.	Обеспечение амбулаторно-поликлинических учреждений, в т.ч. врачей общей (семейной) практики, санитарным автотранспортом	150,0	2010г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Увеличение доступности первичной медицинской помощи в пределах 2 часов
4.3.	Оснащение амбулаторно-поликлинических учреждений диагностическим оборудованием (кабинет врача отоларинголога, офтальмолога, эндоскописта)	150,0 150,0 150,0	2010г. 2011г. 2012г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Увеличение финансовых средств по ОМС до 5%, за счет выполнения стандартов оказания медицинской помощи
5.	Информатизация амбулаторно-поликлинических учреждений (поликлиника, детская поликлиника, женская консультация)	700,0	2010-2012 годы	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Создание локальной информационной сети в амбулаторно-поликлинической службе
5.1.	Создание локальной информационной сети в амбулаторно-поликлинической службе	100,0	2010г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Сокращение ожидания приема очереди пациентов к врачу на 10 минут. Увеличение нагрузки врача до 5 посещений в час.
5.2.	Приобретение компьютеров - 20 шт и программного обеспечения	200,0 200,0 200,0	2010г. 2011г. 2012г.	МЛПУ «Белогорская городская больница» главный врач, Зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	

5. Механизм реализации целевой программы

Ответственным за реализацию программы является Муниципальное учреждение "Управление здравоохранения администрации г. Белогорск".

Основным исполнителем программы является МЛПУ "Белогорская городская больница".

Реализация мероприятий программы осуществляются на основе муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных муниципальных нужд".

Муниципальное учреждение "Управление здравоохранения администрации г. Белогорск":

- проводит ежеквартальный мониторинг реализации программы;

- контролирует ежеквартально выполнение мероприятий программы, целевое и эффективное использование средств, выделяемых на реализацию программы.

- в установленном порядке ежеквартально предоставляет в отдел экономического развития Администрации г. Белогорск информацию о ходе реализации программы.

Механизм реализации программы включает в себя мероприятия, обеспечивающие планирование, реализацию и контроль исполнения.

Механизм реализации предполагает финансирование за счет средств местного бюджета.

6. Ресурсное обеспечение целевой программы

Таблица 3

СТРУКТУРА ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

тыс. рублей

Источники финансирования	Итого	2010г.	2011г.	2012г.	Последующие годы
Федеральный бюджет					
Областной бюджет					
Местный бюджет	2030	860	760	410	
Другие источники					
ИТОГО					

Объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей соответствующего бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Таблица 4

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

тыс. рублей

Наименование задачи/мероприятий	Объемы финансирования, всего	В том числе:			
		федеральный бюджет	областной бюджет	местный бюджет	другие источники финансирования
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ	2030			2030	
Наименование задачи № 1. Совершенствование нормативной правовой базы амбулаторно-поликлинической службы; реорганизация системы оказания амбулаторно-поликлинической помощи и внедрение новых технологий;	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 1.1 Разработка показателей деятельности первичного звена здравоохранения с целью мониторинга эффективности и результативности выбранной стратегии и тактики реформирования	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 1.2 Развитие службы общей (семейной) практики. Организация 2-х кабинетов ВОП	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 1.3 Внедрение стационарозамещающих технологий	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Наименование задачи № 2	0			0	
Дальнейшее совершенствование профилактической деятельности, внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни.	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 2.1 Дальнейшее проведение дополнительной диспансеризации работающего населения города	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 2.2 Дальнейшее проведение иммунизации населения против вирусного гепатита В, краснухи, гриппа и полиомелита	0			0	
2010 год (1-й год реализации)	0			0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	

Наименование задачи № 3. Дальнейшее развитие системы профессиональной подготовки кадров амбулаторно-поликлинического звена.	180			180	
Мероприятие 3.1 Подготовить: - 2-х врачей общей (семейной) практики; - 6 врачей терапевтов участковых; - 4 педиатров участковых; - 2-х врачей офтальмологов; - 1 врача отоларинголога; - 1 врача уролога.	180,0			180,0	
2010 год (1-й год реализации)	60,0			60,0	
2011 год (2-й год реализации)	60,0			60,0	
2012 год (3-й год реализации)	60,0			60,0	
Наименование задачи № 4. Укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинического звена здравоохранения и общей врачебной (семейной) практики; 4.1 Оснащение открывающихся кабинетов врачей общей (семейной) практики стандартным медицинским оборудованием	1150,0			1150,0	
Мероприятие 4.1 Оснащение открывающихся кабинетов врачей общей (семейной) практики стандартным медицинским оборудованием	400,0			400,0	
2010 год (1-й год реализации)	200,0			200,0	
2011 год (2-й год реализации)	200,0			200,0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 4.2 Обеспечение амбулаторно - поликлинических учреждений, в т.ч. врачами общей (семейной) практики, санитарным автотранспортом	300,0			300,0	
2010 год (1-й год реализации)	150,0			150,0	
2011 год (2-й год реализации)	150,0			150,0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие 4.3 Оснащение амбулаторно - поликлинических учреждений диагностическим оборудованием (кабинет врача отоларинголога, офтальмолога, эндоскописта)	450,0			450,0	
2010 год (1-й год реализации)	150,0			150,0	
2011 год (2-й год реализации)	150,0			150,0	
2012 год (3-й год реализации)	150,0			150,0	
Наименование задачи № 5. Информатизация амбулаторно-поликлинических учреждений (поликлиника, детская поликлиника, женская консультация)	700,0			700,0	
Мероприятие 5.1 Создание локальной информационной сети в амбулаторно-поликлинической службе	100,0			100,0	
2010 год (1-й год реализации)	100,0			100,0	
2011 год (2-й год реализации)	0			0	
2012 год (3-й год реализации)	0			0	
Мероприятие № 5.2. Приобретение компьютеров – 20 шт и программного обеспечения	600,0			600,0	
2010 год (1-й год реализации)	200,0			200,0	
2011 год (2-й год реализации)	200,0			200,0	
2012 год (3-й год реализации)	200,0			200,0	

Таблица N5.

7. Социально-экономическая эффективность программных мероприятий.

Наименование задач, мероприятий	Планируемый результат в стоимостном или количественном выражении	В том числе по годам реализации		
		2010	2011	2012
1 Совершенствование нормативной правовой базы амбулаторно-поликлинической службы; реорганизация системы оказания амбулаторно-поликлинической помощи и внедрение новых технологий;		0	0	0
1.1 Разработка показателей деятельности первичного звена здравоохранения с целью мониторинга эффективности и результативности выбранной стратегии и тактики реформирования	Повышение оплаты труда врачей и средних медицинских работников амбулаторно -поликлинического звена с учетом количественных и качественных показателей на 20%.	0	0	0
1.2 Развитие службы общей (семейной) практики. Организация 2-х кабинетов ВОП	Организовать работу 2-х кабинетов врачей общей (семейной) практики. Увеличить число посещений в расчете на одного жителя до 9 в год	0	0	0
1.3 Внедрение стационарозамещающих технологий	Организовать стационар на дому терапевтического профиля. Снижение уровня госпитализации в круглосуточные стационары до 140,2 на 1000 человек населения.	0	0	0
2 Дальнейшее совершенствование профилактической деятельности, внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни;		0	0	0

Дальнейшее проведение дополнительной диспансеризации работающего населения города	Охват трудоспособного населения диспансеризацией до 90%. Увеличение выявления социально-значимых заболеваний до 7%	0	0	0
Дальнейшее проведение иммунизации населения против вирусного гепатита В, краснухи, гриппа и полиомелита	Охват вакцинацией детей - до 98%, взрослых - до 55%.	0	0	0
Дальнейшее развитие системы профессиональной подготовки кадров амбулаторно-поликлинического звена.		60	60	60
Подготовить: - 2-х врачей общей (семейной) практики; - 6 врачей терапевтов участковых; - 4 педиатров участковых; - 2-х врачей офтальмологов; - 1 врача отоларинголога; - 1 врача уролога.	Сокращение ожидания приема очереди пациентов к врачу на 10 минут. Увеличение нагрузки врача до 5 посещений в час.	60,0	60,0	60,0
4 Укрепление материально-технической базы амбулаторно-поликлинического звена здравоохранения и общей врачебной (семейной) практики.		500,0	500,0	150,0
4.1 Оснащение открывающихся кабинетов врачей общей (семейной) практики стандартным медицинским оборудованием	Увеличение числа посещений в расчете на одного жителя до 9 в год Увеличение удельного веса профилактических посещений в поликлинике до 40% Уменьшение времени ожидания оказания медицинской помощи	200,0	200,0	0
4.2 Обеспечение амбулаторно - поликлинических учреждений, в т.ч. врачами общей (семейной) практики, санитарным автотранспортом	Обеспечение доступности и качества медицинской помощи в течение 2-3 часов на дому	150,0	150,0	0
4.3 Оснащение амбулаторно - поликлинических учреждений диагностическим оборудованием (кабинет врача отоларинголога, офтальмолога, эндоскописта)	Увеличение средств ОМС до 5% за счет повышения эффективности оказания первичной медико-санитарной помощи, согласно стандартам оказания медицинской помощи. Уменьшение очередности плановых больных на прием к врачу, увеличение отдельных диагностических исследований и консультативной помощи специалистов, вследствие чего увеличится выявление социально-значимых заболеваний до 7%	150,0	150,0	150,0
5 Информатизация амбулаторно-поликлинических учреждений (поликлиника, детская поликлиника, женская консультация).		300,0	200,0	200,0
5.1 Создание локальной информационной сети в амбулаторно-поликлинической службе	Сокращение ожидания приема очереди пациентов к врачу на 10 минут. Увеличение нагрузки врача до 5 посещений в час.	100,0	0	0
5.2 Приобретение компьютеров – 20 шт и программного обеспечения	Сокращение ожидания приема очереди пациентов к врачу на 10 минут. Увеличение нагрузки врача до 5 посещений в час. Уменьшение времени выписки рецептов для льготной категории граждан на 10 минут.	200,0	200,0	200,0

8. Организация управления реализацией программы

Контроль за реализацией программы осуществляет Муниципальное учреждение "Управление здравоохранения администрации города Белогорска" - координатор программы.

Муниципальный заказчик программы, при необходимости, вносит в установленном порядке предложения об изменении сроков реализации программы.

Контроль ведется на основании отчетности, заключенных договоров и включает:

периодическую отчетность исполнителей о реализации программы;

контроль за целевым и эффективным использованием средств;

контроль за соблюдением сроков и качеством выполнения муниципальных заказов, объемом работ.

исполнители отчитываются об использовании выделенных им средств на выполнение программы в соответствии с порядком, установленным муниципальным заказчиком.

Муниципальное учреждение "Управление здравоохранения администрации города Белогорска" представляет в экономической отдел Администрации г. Белогорска ежемесячные, ежеквартальные, ежегодные итоговые отчеты о ходе и результатах реализации программы и эффективности использования бюджетных средств.

Муниципальное учреждение "Управление здравоохранения администрации города Белогорска" с учетом выделенных на реализацию программы финансовых средств ежегодно готовит предложения с уточнением целевых показателей, затрат по программным мероприятиям, поскольку недофинансирование и несвоевременное ресурсное обеспечение мероприятий могут привести к общей задержке достижения целей и решения основных программных задач.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N493
15.04.2010

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью"

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение мероприятий по

работе с детьми и молодежью" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
г. Белогорск
15.04.2010 N493*

**"Проведение мероприятий
по работе с детьми и молодежью"**

1. Общие положения
1.1. Наименование муниципальной услуги. Административный регламент определяет исполнение МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорск муниципальной функции по проведению фестивалей, концертов, праздников и иных массовых мероприятий для детей и молодежи; (далее - Регламент). Качество исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" (далее - комитет), а также порядка взаимодействия Комитетом по образованию, делам молодежи с иными структурными подразделениями администрации города Белогорска и другими организациями и учреждениями.

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги. Исполнение управлением муниципальной функции "Временное трудоустройство молодежи" (далее - муниципальная функция) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конвенцией ООН "О правах ребенка";
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Трудовым кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. N3266-1 "Об образовании";

Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.1999г. N184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. N196 "Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении";

Уставами муниципальных образовательных учреждений города Белогорска;

1.3. Орган, исполняющий муниципальную функцию

1.3.1. Муниципальную функцию "Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью" исполняет Комитет по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорск.

1.3.2. Основными целями исполнения муниципальной функции являются:

организация досуга детей и молодежи;
воспитание у молодежи гражданской позиции, патриотизма, трудолюбия, уважения к людям труда, любви к окружающей природе, родине, семье;

поддержка талантливых, одаренных детей и молодежи;
формирование здорового образа жизни;

1.3.3. Конечным результатом исполнения Комитетом муниципальной функции является организация занятости и обеспечения досуга детей и молодежи.

1.3.4. Место нахождения Комитета по образованию, делам молодежи", время работы и телефон: г. Белогорск, Амурской области, ул. Партизанская, 26. Часы работы: понедельник-пятница: 8.00 -17.00, суббота-воскресенье: выходные дни, перерыв: 12.00-13.00 Телефон отдела для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (8 41641) 2-68-47.

1.3.5. Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является специалисты отдела по делам молодежи МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска. Ответственным лицом за исполнение регламента является председатель Комитета по образованию, делам молодежи.

1.3.6. Органы, участвующие в исполнении муниципальной функции по организации занятости и досуга детей и молодежи:

МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорск. Адрес: г. Белогорск, ул. Партизанская, д.26, тел. 2-02-21, 2-68-47,

Отдел по физической культуре и спорту администрации города Белогорск. Адрес: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 26, тел. 2-59-89
Комиссия по делам несовершеннолетних. Адрес: г. Белогорск, ул. Партизанская, д.26, тел. 2 -37- 01

Отдел культуры администрации города Белогорск. Адрес: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, тел. 2-32-93

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются Комитетом по образованию, делам молодежи в случае непосредственного обращения в Комитет по образованию, делам молодежи, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

при поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

при осуществлении непосредственного обращения специалист Комитета по образованию, делам молодежи предоставляет устную

информацию об организации занятости и досуга детей и молодежи. иные вопросы рассматриваются Комитетом по образованию, делам молодежи только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

2. Административные процедуры
2.1. Изучение потребности по организации занятости детей и молодежи.

2.2. Составления годового плана работы с детьми и молодежью. Подготовка Положений на проведение мероприятий, фестивалей, конкурсов.

2.3. Организация и проведение мероприятий различной направленности.

2.4. Контроль за фактическим проведением мероприятий.

3. Порядок проведения мероприятий по исполнению Комитетом муниципальной функции

Порядок проведения мероприятий по исполнению МУ "Комитетом по образованию, делам молодежи" муниципальной функции "Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью" состоит из следующих административных процедур:

Специалисты Комитета образования:

3.1. В течение января каждого календарного года направляет в образовательные учреждения план проведения мероприятий, фестивалей, конкурсов.

3.2. Готовят проекты приказа и положения МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" на проведение мероприятий, фестивалей конкурсов не позднее, чем за 1,5 месяца до проведения мероприятия, фестиваля, конкурса.

3.3. Доводит приказ и положение МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" о планируемых мероприятиях по организации досуга детей и молодежи до руководителей образовательных учреждений в 3-дневный срок после издания приказа.

3.4. Осуществляет сбор информации согласно приказу образовательного учреждения об участии детей и молодежи в мероприятиях, фестивалях, конкурсах, не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия, фестиваля, конкурса.

3.5. Организует и проводит консультации, для руководителей и организаторов образовательных учреждений по проведению мероприятий, фестивалей, конкурсов.

3.6. Подводит итоги проведения мероприятий, фестивалей, конкурсов и в форме отчета предоставляет информацию в администрацию города Белогорска (по запросу).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Председатель и специалисты Комитета по образованию, делам молодежи несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.2. Персональная ответственность председателя и специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль деятельности Комитета по исполнению муниципальной функции осуществляет заместитель главы администрации по социальным политике.

4.4. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
рассмотрение результатов проверок.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента

5.1. Действия или бездействие председателя и специалистов Комитета, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы по нарушению Регламента направляются заместителю Главы местного самоуправления по социальной политике. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении положений Регламента является специалист блока заместителя Главы администрации по социальным вопросам, ответственный за документооборот (тел. 8 41641 - комната 302).

5.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
полного наименования для юридического лица;

почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

изложения сути предложения, заявления или жалобы;

проставление личной подписи и даты;

Дополнительно в письменном обращении может указываться: должность, фамилия, имя и отчество работника управления действия (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);
обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие председателя и специалистов Комитета в судебном порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N494
15.04.2010**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация от-

дыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях"

В соответствии с постановлением Главы муниципального образования г. Белогорск от 28.01.2010 N90 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях" (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

**Глава муниципального образования
г. Белогорск С.Ю. Мелюков**

*Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
г. Белогорск
15.04.2010 N494*

**"Организация отдыха детей в каникулярное
время в образовательных учреждениях"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях" (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях".

1.3. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу - муниципальные образовательные учреждения:

общеобразовательные учреждения (школы, гимназии);
учреждения дополнительного образования детей (дом творчества, детско-юношеские центры, детско-юношеские спортивные школы);
загородные оздоровительные лагеря;

Организацию загородного отдыха детей в каникулярное время осуществляют муниципальные загородные оздоровительные лагеря и МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" (далее загородные оздоровительные лагеря) под руководством начальников загородных оздоровительных лагерей и председателя МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" (далее руководители учреждений).

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.1999 N184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

Федеральный закон от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.06.1999 N120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Федеральный закон от 30.03.1999 N52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N196;

типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 N233;

санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4.4.969-00 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул", утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 04.11.2000. Введены в действие 02.02.2001;

санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей, СанПиН 2.4.4.1204.03. Утверждены Главным государственным санитарным врачом РФ 16.03.2003, введены в действие 01.06.2003;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 01.04.2008 N23 "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах";

Положение о комитете по образованию, делам молодежи администрации города Белогорска, утвержденное решением городского Совета депутатов от _____.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 15 лет включительно. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.6. Стоимость муниципальной услуги регламентируется ежегодно постановлением Главы администрации _____.

1.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

прием заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещающих оздоровительный лагерь;

издание приказа руководителя учреждения о зачислении ребенка в лагерь;

обеспечение ребенка отдыхом в каникулярное время; осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1.8. Контроль за оказанием муниципальной услуги возложен на МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска.

1.9. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление отдыха в каникулярное время детям в возрасте от 6 до 15 лет.

2. Требования к порядку оказанию муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов администрации комитета по образованию размещены на официальном сайте города Белогорска. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений организующих отдых детей в каникулярное время представлена на городском образовательном портале _____.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о реализации муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, загородными оздоровительными лагерями, комитетом по образованию.

2.1.4. Для получения информации об организации каникулярного отдыха заинтересованные лица вправе обратиться к исполнителям муниципальной услуги - образовательным учреждениям (приложение N 1), в МУ "Комитет по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска (676850, ул. Партизанская, 26 тел.: 2-68-47, факс: 2-06-79, email: school@mail.ru).

2.1.5. 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.

2.1.6. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.
- 2.1.7. Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Комитета по образованию, делам молодежи, а также сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 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-сайт (<http://www.belogorsk.ru>) или по адресу: 676850 город Белогорск, ул. Партизанская, 26, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Режим работы Комитета по образованию, делам молодежи: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (в предпраздничные дни с 8.00 до 16.00), обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет по образованию, делам молодежи осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации города Белогорска, (<http://www.belogorsk.ru>), Комитета по образованию, делам молодежи (<http://urpravobrbelogorsk.ru>), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.12. Информационные стенды в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, информация на Интернет-сайте содержат следующую обязательную информацию:

сведения об учредителе (Ф.И.О. председателя Комитета по образованию, делам молодежи, начальника отдела по делам молодежи и воспитательной работе, ведущего специалиста по воспитательной работе отдела по делам молодежи, их контактные телефоны, электронный адрес комитета по образованию, делам молодежи);

режим работы учреждения;

краткая информация об администрации учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны);

график приема директором учреждения родителей, граждан (в т.ч. по субботам);

постановление Главы администрации города Белогорска "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей" на текущий год;

план работы оздоровительного лагеря (лагерной смены);

положение о внутреннем распорядке учреждения;

образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительный лагерь (приложение N2).

2.1.13. Обязанности должностных лиц учреждений, организующих каникулярный отдых детей, Комитета по образованию, делам молодежи при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унизая их чести и достоинства. При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги по телефону сотрудник Комитета по образованию, делам молодежи, а также работник муниципального

образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела Комитета по образованию или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Индивидуальное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (лично или через Интернет-сайт);

окончанием оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю документа, подтверждающего выполнение услуги - обратный талон к путевке (приложение N3).

2.3. Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания.

Оздоровительные лагеря дневного пребывания детей (далее именуется лагерь) организуются муниципальными образовательными учреждениями в каникулярное время в соответствии с нормативными документами Комитета по образованию, делам молодежи.

Продолжительность пребывания детей и подростков в лагере, сроки проведения и количество смен определяются муниципальным образовательным учреждением, на основании приказа Комитета по образованию, делам молодежи.

Зачисление в лагерь детей производится на основании приказа директора муниципального образовательного учреждения, при предоставлении необходимого пакета документов в соответствии с п.3.1.1.

Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются образовательным учреждением, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

2.4. Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях.

Зачисление в загородный лагерь детей производится на основании приказа руководителя учреждения при предоставлении необходимого пакета документов в соответствии с п.3.1.1.

Списочная и фактическая численность воспитанников в отряде не должна превышать 25 человек. Воспитанники (отдыхающие) комплектуются по отрядам или группам по одновозрастному или профилемому принципу в день заезда.

Оздоровление, отдых и воспитательный процесс организуется в течение каникулярного времени. Количество и продолжительность смен регламентируются приказом Комитета по образованию, делам молодежи администрации города Белогорска.

Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются учреждением с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

В загородном лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

2.5. Отчисление из учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по представлению воспитателя.

Основанием для отчисления являются: заявление родителей (законных представителей); нарушение Устава загородного лагеря, правил внутреннего распорядка учреждения, положения об оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

3. Административные процедуры

3.1. Прием документов от граждан для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей.

3.1.1. Работником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для зачисления:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительный лагерь;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка установленного образца;
- документ, подтверждающий оплату услуги;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта и оригиналы для сверки.

3.1.2. После проверки документов, представленных в соответствии с п.3.1.1, комплектования отрядов руководителем учреждения издается приказ о зачислении детей в лагерь.

3.1.3. Учреждение, оказывающее услугу, вправе отказать в приеме заявления в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует указанному в п. 1.5;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов.

3.1.4. При зачислении ребенка в лагерь руководитель образовательного учреждения осуществляющего организацию каникулярного отдыха детей, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, положением об оздоровительном лагере дневного пребывания детей и планом мероприятий.

3.2. Прием документов от граждан для зачисления в загородный оздоровительный лагерь.

Путевка приобретается непосредственно в бухгалтерии загородного оздоровительного лагеря, в ма-е-июне. О времени продажи путевок сообщается через СМИ и Интернет-сайты.

В день заезда ребенка в загородный оздоровительный лагерь руководителем учреждения лично производится прием от родителей (законных представителей) полного пакета документов, необходимых для зачисления (путевка в детский оздоровительный лагерь, медицинская справка о состоянии здоровья ребенка установленного образца, ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или паспорта и оригиналы для сверки);

После проверки представленных документов, комплектования отрядов руководителем учреждения издается приказ о зачислении детей в загородный оздоровительный лагерь.

При зачислении ребенка в загородный оздоровительный лагерь руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения и планом мероприятий лагерной смены.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения в соответствии со штатным расписанием. Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель учреждения, осуществляющего организацию каникулярного отдыха детей.

3.4. Оплата оказания услуг по предоставлению каникулярного отдыха. Оплата оказания услуг по предоставлению каникулярного отдыха производится посредством наличных и безналичных расчетов в соответствии с законодательством РФ.

Наличная форма расчета производится по месту нахождения учреждения по квитанции N - бланк строгой отчетности.

3.5. При обращении граждан за оказанием муниципальной услуги через Интернет-сайт и оплаты ее стоимости по безналичному расчету руководитель учреждения сообщает заявителю о забронированном месте в оздоровительный лагерь в день поступления денежных средств на счет учреждения.

3.6. Заявитель вправе отказаться от оказания услуг при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по предоставлению услуги.

3.7. Денежные средства за неиспользованную муниципальную услугу возвращаются заявителю в течение 15 календарных дней после подачи заявления.

3.8. Описание последовательности действий административных процедур Регламента представлено в блок-схеме последовательности административных процедур (приложение N4), порядок прохождения документов по предоставлению детям каникулярного отдыха (приложение N5).

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится Комитетом по образованию, делам молодежи в период работы лагеря. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета по образованию.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию, делам молодежи на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться работники образовательных учреждений методических служб, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города.

4.3. Для выбора учреждений, включаемых в планграфик контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.4. Результаты проверки оказания муниципальной услуги по организации каникулярного отдыха детей доводятся до учреждений в письменной форме.

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

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

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

- указания на нарушение требований Регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Комитет по образованию, делам молодежи администрации города Белогорска (лично на приеме или по почте);
- в судебном порядке.

5.2. 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 по отношению к заявителю. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.3. Жалоба подается на имя председателя Комитета по образованию, делам молодежи в приемную Комитета в удобное для заявителя время.

5.4. Письменные жалобы регистрируются в Комитете по образованию, делам молодежи в системе документооборота в день поступления жалобы и передаются председателю Комитета по образованию, делам молодежи на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (ее копия) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

5.5. Председатель Комитета по образованию, делам молодежи рассматривает поданную жалобу и в течение 2х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в случае предоставления заявителем заведомо ложных сведений. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

5.6. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.7. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу: устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

представляет Комитету по образованию, делам молодежи отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований.

5.8. На основании данных отчета руководителя учреждения, предос-

ДОКУМЕНТЫ

тавляющего муниципальную услугу, Комитет по образованию, делам молодежи может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.9. 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.

5.10. По результатам осуществления проверочных действий Комитет по образованию, делам молодежи:

готовит соответствующий акт проверки учреждения, допустившего нарушение;

обеспечивает применение мер ответственности к учреждениям, их руководителям.

5.11. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "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;

неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

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

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.

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

5.13. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений, оказывающих услугу, 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями, обеспечивающими отдых детей в каникулярное время при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по оказанию муниципальной услуги
МУ "Комитета по образованию, делам
молодежи" администрации города
Белогорска
"Организация отдыха детей
в каникулярное время в образовательных учреждениях"

Список муниципальных образовательных учреждений, организующих каникулярный отдых, загородных оздоровительных лагерей

Муниципальные общеобразовательные учреждения (школы, гимназии, лицеи)	
1	МОУ СОШ N 1: 676850, г. Белогорск, ул. Красноармейская, д. 6 тел. 2 29 40, e-mail: <school1_306@mail.ru>
2	МОУ СОШ N 3: 676850, г. Белогорск, ул. 50 лет Комсомола, д.35а тел. 5 08 04, e-mail: <belschool3@mail.ru>
3	МОУ СОШ N 4: 676850, г. Белогорск, ул. Авиационная, д. 5 тел. 5 44 70, e-mail: <school-4bel@mail.ru>
4	МОУ СОШ N 5: 676850, г. Белогорск, ул. Ломоносова, д.18 тел. 5 99 49, e-mail: <school5bk@mail.ru>
5	МОУ СОШ N 10: 676850, г. Белогорск, ул. Никольское шоссе, д. 35а тел. 5 40 32, e-mail: <desyatkab@mail.ru>
6	МОУ СОШ N 11: 676850, г. Белогорск, ул. 9 мая, д. 191 тел.5 83 10, e-mail: <mousohn11@mail.ru>
7	МОУ СОШ N 17: 676850, г. Белогорск, ул. Ленина, д.100 тел. 2 73 59, e-mail: <school17@mail.ru>
8	МОУ СОШ N 200: 676850, г. Белогорск, ул. Ленина, д.16 тел.3 26 31, e-mail: <school200@rambler.ru>
9	МОУ гимназия искусств: 676850, г. Белогорск, ул.Саловая, д.9 тел. 2 09 90, e-mail: <serg.ekat77@mail.ru>
Загородные оздоровительные лагеря	
10	МОУ ДООЛ «Белогорска»: Тел. 5 41 13
11	МОУ ДООЛ «Тавричанка»: 2 50 72

Приложение N 2
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях"

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительный лагерь
Директору

(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
Родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. родителя)

Домашний адрес:

_____ (место проживания)

Телефон: _____

Место работы, должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, в загородный оздоровительный лагерь (нужное подчеркнуть) на _____ смену.

С Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка учреждения, планом работы лагеря ознакомлен(а).

" " " 20__ года
(подпись)

Приложение N 3 к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги МУ " Комитета по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях"

Образец путевки в детский оздоровительный лагерь

ПУТЕВКА в детский оздоровительный лагерь «БЕЛОГОРСКА»	
МОУ ДООЛ «БЕЛОГОРСКА» ПУТЕВКА (в летнее оздоровительное учреждение)	МОУ ДООЛ «БЕЛОГОРСКА» ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ
N _____ серия _____	N _____ серия _____
Срок путевки с «__» ____ по «__» ____ 20__ г.	Срок путевки с «__» ____ по «__» ____ 20__ г.
Фамилия, Имя, Отчество _____	Фамилия, Имя, Отчество _____
Год, месяц рождения _____	Год, месяц рождения _____
Социальные показания _____	Социальные показания _____
Ф.И.О. родителя (опекуна) _____	Ф.И.О. родителя (опекуна) _____
Адрес, телефон _____	Адрес, телефон _____
Учреждение (организация) направившее ребенка _____	Учреждение (организация) направившее ребенка _____
Стоимость путевки _____	Стоимость путевки _____
К оплате _____	К оплате _____
Наименование организации выдавшей путевку МОУ ДООЛ «Белогорска»	
М.П. «__» ____ 20__ г.	М.П. «__» ____ 20__ г.
Директор лагеря _____ Ф.И.О.	Директор лагеря _____ Ф.И.О.

Приложение N 4
к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги МУ "Комитета по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях"

Блок-схема последовательности административных процедур



Приложение N 5
к МУ Административному регламенту "Комитета по образованию, делам молодежи" администрации города Белогорска по оказанию муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях"

Порядок прохождения документов по предоставлению детям каникулярного отдыха

N	Процедура	Участники	Длительность	День с момента исполнения Регламента
1	Подать родителям (законными представителями) заявления в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей и получение квитанции на оплату муниципальной услуги	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	3 месяца (май-июль) с 8.00 до 17.00	1 день
	Приобретение родителями (законными представителями) путевки в загородный оздоровительный лагерь непосредственно в лагере или на ярмарке – продаже путевок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	3 месяца (май – июль) с 8.00 до 17.00	1 день
2	Отказ в приобретении в приеме заявления	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	5 мин.	1 день
3	Рассмотрение отказа Комитетом по образованию, делам молодежи	Председатель Комитета; Начальник отдела по делам молодежи и воспитательной	5 дней	6 день
4	Приним документов от граждан для зачисления в: -в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательном учреждении, учреждении -загородный	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	1 день	7 день
		Руководитель учреждения, главный бухгалтер	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00
5	Зачисление в загородный оздоровительный лагерь, в образовательное учреждение, учреждение молодежной сферы, осуществляющее организацию каникулярного отдыха	Руководитель учреждения	1 день	8 день
6	Организация каникулярного отдыха детей в муниципальном загородном оздоровительном лагере, оздоровительном лагере дневного пребывания детей	Администрация учреждения, педагоги, сотрудники	21 день	29 день

Объявление

Администрация города Белогорск извещает о наличии сформированного земельного участка и предстоящем его предоставлении в аренду по адресу:

- Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова, остановка "Чехова", площадью 15 кв.м., для размещения объекта торговли (временный торговый павильон);

Прием заявлений по данному вопросу от заинтересованных лиц производится в течение 30 дней с момента настоящей публикации по адресу: ул. Гагарина, 2, кабинет N117. Телефон для справок 2-37-83.

Начальник отдела по земельным отношениям Н.Б. Кулик

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N439 05.04.2010

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация оказания первичной медико-санитарной помощи женщинам в период беременности, во время и после родов"

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация оказания первичной медико-санитарной помощи женщинам в период беременности, во время и после родов" (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в газете "Белогорский вестник" и разместить на сайте муниципального образования г. Белогорск.
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Г.А. Бурмистрову.

Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков

Приложение
к постановлению Главы
муниципального образования
г. Белогорск
05.04.2010 N439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального учреждения "Управление здравоохранения Администрации города Белогорск" по предоставлению муниципальной услуги "Организация оказания первичной медико-санитарной помощи женщинам в период беременности, во время и после родов".

продолжение в следующем номере

Издается с 23 декабря 2008 года.
Учредитель - Администрация муниципального образования города Белогорск Амурской области. Учреждена постановлением Главы г. Белогорск N1092 от 18.11.08.
Выходит четыре раза в месяц.
Распространяется бесплатно.

Главный редактор:
Ольга Сапожникова
Адрес редакции: 676850, Амурская обл., г.Белогорск, ул. Гагарина, 2. Тел.: 2-56-80

Объем - 4 п.л.
Тираж - 1000 экз.

Газета сверстана в ООО «Город ТВ».
Отпечатано с готовых диaposитивов в ИПК "Приамурье" г. Благовещенск, ул. Калинина, 126
Время подписания в печать:
по графику в 22.00,
подписано в 22.00.
Дата - 16.06.2010 г.
Заказ N0729