

Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 432

от 08.06.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг на территориальном образовании Березовский городской округ постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница» муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2014 № 913 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)».

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 08.06.2016 № 432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА НАД СОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ ГРАЖДАНАМИ (НЕДЕЕСПОСОБНЫМИ, ОГРАНИЧЕННО ДЕЕСПОСОБНЫМИ)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница» (далее – МБУЗ «Центральная городская больница»), при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги согласно ст.35 ГК РФ и ст.10 Федерального закона от 01.01.2001 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» являются:

– только совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации: бабушки и дедушки, родители, супруги, совершеннолетние дети, совершеннолетние внуки, братья и сестры совершеннолетнего подопечного или иные лица, согласившиеся взять на себя обязанность осуществлять опеку, попечительство, патронаж, и не имеющие на момент установления опеки или попечительства судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан – (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение МБУЗ «Центральная городская больница»: 652420, Кемеровская область, г.Березовский, ул.Строителей, д. 2.

1.3.2. График (режим) приема заявителей:

Понедельник	с 13.00 до 17.00	без обеда
Вторник	с 13.00 до 17.00	без обеда
Среда	с 13.00 до 17.00	без обеда
Четверг	с 13.00 до 17.00	без обеда
Пятница	с 13.00 до 17.00	без обеда
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочный тел.: 8 (38445) 3-42-56.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://berezcgb.com>

Адрес электронной почты: 03-muz-cgb@kuzdrav.ru, berez_cgb@rambler.ru

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Уполномоченный орган или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) 7.перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Уполномоченного органа, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

– полное наименование: «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)»

– краткое наименование: «Опека и попечительство над недееспособными (ограниченно недееспособными) совершеннолетними гражданами»

– сокращенное наименование: «Опека и попечительство над недееспособными (ограниченно недееспособными) совершеннолетними»

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется МБУЗ «Центральная городская больница».

Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением

(Продолжение на 2 стр.).

(Продолжение. Начало на 1 стр.)

в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном;

– решение об установлении опеки или попечительства (об отказе в установлении опеки или попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным, или совершеннолетним гражданином, ограниченным судом в дееспособности, и назначение ему опекуна или попечителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

– Постановления о назначении опекуна;

– Уведомления о невозможности заявителя быть опекуном.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– в МБУЗ «Центральная городская больница», на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление осуществляются в срок не более 15 (пятнадцати) дней с даты поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

– Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113)

– Федеральный Закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ» Об опеке и попечительстве».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

– иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, регулирующие отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые лично заявителем на себя:

– заявление согласно приложению №1 настоящего Административного регламента (представителя заявителя);

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

– документ, подтверждающий полномочия представителя;

– справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы;

– копия пенсионного удостоверения и справка о размере пенсии (для пенсионеров);

– выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение;

– копия финансового лицевого счета с места жительства;

– справка об отсутствии у заявителя, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выданная органами внутренних дел;

– медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

– копия свидетельства о браке (если заявитель состоит в браке);

– письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

– автобиография.

– согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

2.6.2. Документы предоставляемые лично заявителем на совершеннолетнего гражданина (недееспособного, ограниченно дееспособного):

– копия паспорта либо иной документ, удостоверяющий личность;

– копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

– выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

– правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

– договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

– полис обязательного медицинского страхования;

– пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданная учреждением медико-социальной экспертизы;

– договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного лицевых счетов в кредитных организациях;

– договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного (если таковые есть);

– свидетельство о праве на наследство;

– справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

– удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ для отдельных категорий граждан.

2.6.3. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на правоустанавливающие документы на жилое помещение;

– справка о соответствии жилого помещения опекаемого санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами;

– акт о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина;

– справка из кредитных организаций о состоянии лицевого счета;

– справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда РФ или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в МБУЗ «Центральная городская больница»:

– посредством личного обращения заявителя;

– посредством направления почтовой связью.

МБУЗ «Центральная городская больница» не вправе требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрены:

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

– заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– наличие судимости;

– недееспособность заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

(Продолжение на 3 стр.)

(Продолжение. Начало на 2 стр.).

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для инвалидов лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению МБУЗ «Центральная городская больница», оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, с выделением машино-места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

– оборудование стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

– наличие соответствующих вывесок и указателей;

– для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;

– обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

– обеспечение оборудованием с учетом потребностей инвалидов и других групп населения с ограниченными способностями здоровья.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация по предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

Ответственными лицами за выполнение административных процедур являются главный врач МБУЗ «Центральная городская больница», специалисты Административно-управленческого подразделения МБУЗ «Центральная городская больница» в соответствии с обязанностями, изложенными в должностных инструкциях.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на запрос органа опеки и попечительства не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решений:

– о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном или попечителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном,

– об установлении опеки или попечительства (об отказе в установлении опеки или попечительства) над совершеннолетним гражданином, признанным судом недееспособным, или совершеннолетним гражданином, ограниченным судом в дееспособности, и назначении ему опекуна или попечителя.

В целях назначения опекуном гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого

(Продолжение на 4 стр.).

(Продолжение. Начало на 3 стр.).

определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее – акт об обследовании).

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт об обследовании может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов гражданином желающим стать опекуном и акта об обследовании принимает решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) с указанием причин отказа.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или невозможности заявителя быть опекуном – в форме заключения.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или невозможности заявителя быть опекуном направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства возвращает заявителю все представленные документы и разъясняет порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

На основании заключения о возможности заявителя быть опекуном орган опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания указанного заключения вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Заключение о возможности заявителя быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителя либо в другой орган опеки и попечительства по своему выбору.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности заявителя быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.6. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление и акт о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

4) устанавливает личность заявителя;

5) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

6) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

7) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

8) выдает документы заявителю;

9) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

10) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и Уполномоченного органа учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляется:

– Заместителем главы города по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан,

(Продолжение на 5 стр.).

(Продолжение. Начало на 4 стр.).

их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

6) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)»

Главе Березовского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

почтовый адрес) _____

электронный адрес) _____

Заявление

Прошу Вас, назначить меня _____

(фамилия, имя, отчество) _____

опекуну над совершеннолетним (ней) недееспособным (ой) _____

(фамилия, имя, отчество) _____

проживающего(ей) по адресу: _____

в связи с тем, что нуждается в посторонней помощи и уходе.

Обязуюсь информировать МБУЗ «Центральная городская больница» о перемене своего места жительства, о перемене места жительства лица, находящегося под опекой.

(Продолжение на 6 стр.).

(Продолжение. Начало на 5 стр.)

« _____ » 20 ____ г.				
(подпись заявителя)				
Заявление зарегистрировано	« _____ »	20 ____ г.	№ _____	

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)»

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ жилищно-бытовых условий заявителя

(недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина)
« _____ » 20 ____ г.
(населенный пункт)
Мною, специалистом АУП «МБУЗ «ЦГБ» _____
_____ обследованы жилищно-бытовые условия заявителя (недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина):

(Ф.И.О.) _____
Дата рождения _____
Проживающего по адресу _____
Номер телефона _____
Во время обследования установлено:
Гражданин _____

Жилищные условия _____

Состояние здоровья (наличие инвалидности) _____

Сведения об имуществе _____

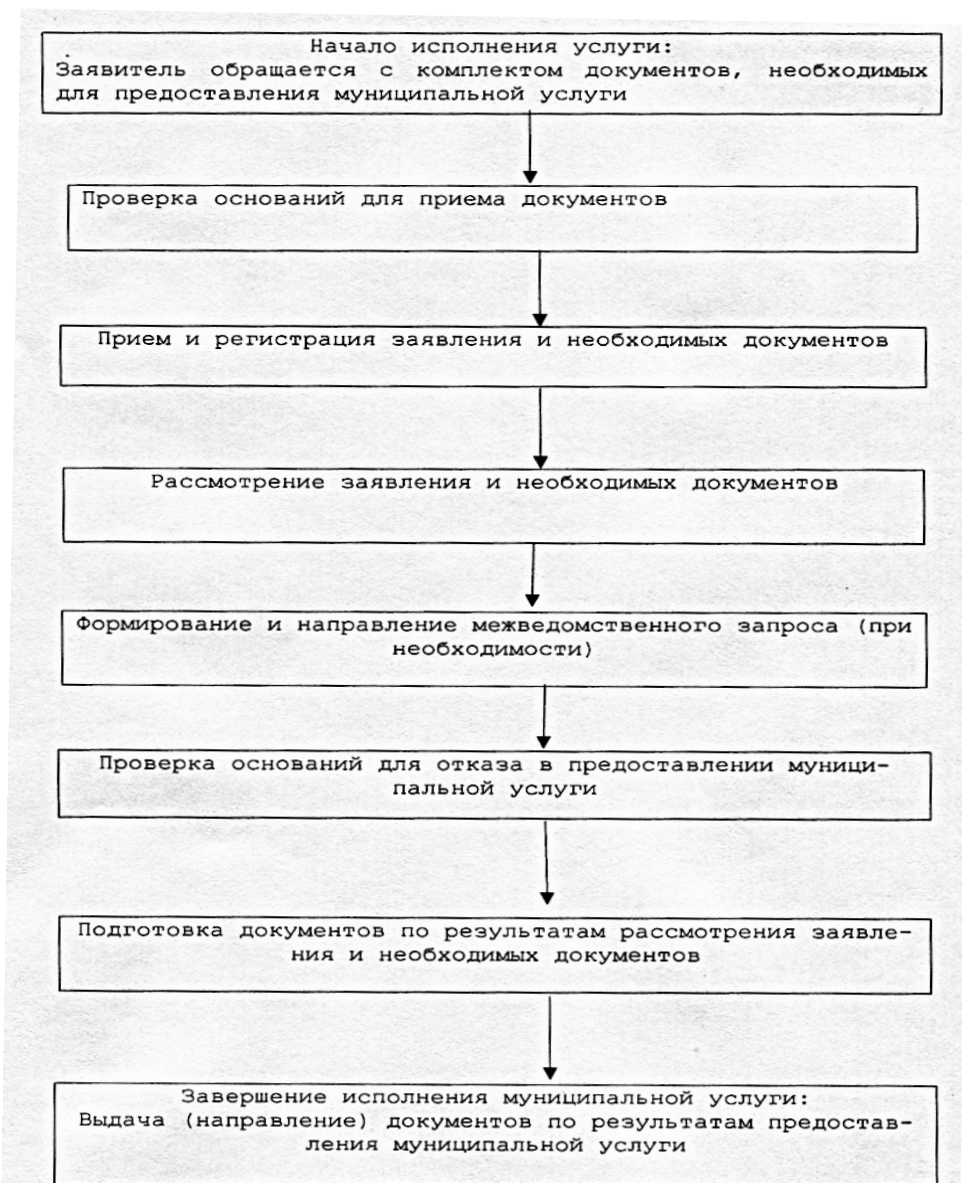
Предложения и выводы
Специалист _____ / _____ / « _____ »
_____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)
Заявитель _____ / _____ / « _____ »
_____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.) _____

Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)»

БЛОК-СХЕМА №1 по оказанию муниципальной услуги



Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособного)»
652430 г. Березовский, ул. Строителей, 2
Главному врачу МБУЗ «ЦГБ»

от _____
(Ф.И.О.)
Паспорт/свидетельство о рождении _____
№ _____
Выдан _____
« _____ » _____ г.
Проживающего (-ей) по адресу _____

В лице представителя (заполняется в случае обращения представителя)

(Ф.И.О.)
Паспорт _____ № _____
Выдан _____
« _____ » _____ г.
Проживающего (-ей) по адресу _____
действующего на основании _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
Действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)
даю согласие МБУЗ ЦГБ на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, в целях предоставления муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства над совершеннолетними гражданами (недееспособными, ограниченно дееспособными)».

Данное согласие дается в отношении персональных данных которые имеются в предоставленных документах на получение муниципальной услуги и перечисленных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Действия, которые совершаются с моими персональными данными: сбор персональных данных, их накопление, систематизация и хранение в автоматизированной системе обработки информации и без использования таких средств, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу (предоставление) сторонним организациям (в организации федерального, регионального и местного уровня власти, Росреестр) для достижения цели обращения.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, а также до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.
Я ознакомлен, что в случае отзыва данного согласия, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия, в случае если обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в целях исполнения требований законодательства.

_____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 433

от 08.06.2016 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

- В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг на территориальном образовании Березовский городской округ постановляет:
1. Утвердить административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница» муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы», согласно приложению.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 26.12.2014 № 912 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы».
 3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.
 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского городского округа Д.А.Титов

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 08.06.2016 № 433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ ГРАЖДАНАМ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ»

1. Общие положения
- 1.1. Предмет регулирования:

(Продолжение на 7 стр.)

(Продолжение. Начало на 6 стр.)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» (далее – МБУЗ «Центральная городская больница») и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Учреждения):

- Поликлиника № 1;
- Барзасское отделение поликлиники № 1;
- Поликлиника № 2;
- Педиатрическое отделение Поликлиники № 2.
- Поликлиника № 3.
- Женская консультация.
- Детская поликлиника № 1.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, находящимся на территории Российской Федерации и их представителям (далее – заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Наименование учреждения	Адрес местонахождения
МБУЗ «ЦГБ»	652420, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Строителей, 2
Поликлиника № 1	652421, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Промышленная, 6
Барзасское отделение поликлиники № 1	652431, г. Березовский, Кемеровская обл., ул. Центральная, 31
Поликлиника № 2	652427, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Больничная, 2
Педиатрическое отделение Поликлиники № 2	652427, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Кирова, 4
Поликлиника № 3	652423, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Лужбина, 30
Женская консультация	652420, Кемеровская обл., г. Березовский, пр. Шахтеров, 12
Детская поликлиника	652421, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Мира, 10

1.3.2. График (режим) приема заявителей:

Наименование учреждения	Режим приема	Справочный телефон
МБУЗ «ЦГБ»	Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	3-39-50
Поликлиника № 1	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	3-16-51
Барзасское отделение поликлиники № 1	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	75-3-93
Поликлиника № 2	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	5-58-53
Педиатрическое отделение Поликлиники № 2	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	5-57-46
Поликлиника № 3	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	5-62-65
Женская консультация	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	3-39-98
Детская поликлиника	Понедельник-пятница с 8-00 до 18-00; Обед с 12-00 до 13-00; Выходной: суббота-воскресенье	3-33-41

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://berezcgб.com>

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в зданиях Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения, <http://berezcgб.com>;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в региональной государственной информационной системе «Единый портал записи на прием к врачу Кемеровской области» (vrach42.ru) в разделе «Выбор медицинского учреждения» (далее – Портал).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить по справочным телефонам и электронной почте.

В средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

В печатных информационных материалах (брошюр, буклетов, листовок);

При устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» (далее – МБУЗ «Центральная городская больница») или многофункциональный центр.

При письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница» (далее – МБУЗ «Центральная городская больница») или многофункциональный центр.

Адрес электронной почты: 03-muz-cgb@kuzdrav.ru, berez_cgб@rambler.ru

Запись на прием к врачу можно осуществить следующими способами:

- с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал записи на прием к врачу Кемеровской области» (vrach42.ru).
- через Региональный центр телефонного обслуживания (РЦТО) по телефону: 123;
- через терминалы (инфоматы), расположенные в зданиях Учреждений.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.3. На информационных стендах подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

7) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежат размещению следующая информация:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) Административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

6) порядок и способы подачи заявления;

7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) в отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации;

3) перечень необходимых документов;

4) график приема заявителей;

5) месторасположения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) о местонахождении и графике работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Центральная городская больница» (далее – МБУЗ «Центральная городская больница»), в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

– полное наименование: «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы».

– краткое (сокращенное) наименование: «Выдача направлений гражданам на прохождение МСЭ».

(Продолжение на 8 стр.)

(Продолжение. Начало на 7 стр.).

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган – МБУЗ «Центральная городская больница».

Муниципальная услуга предоставляется в медицинских организациях:

Наименование учреждения	Адрес местонахождения
МБУЗ «ЦГБ»	652420, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Строителей, 2
Поликлиника № 1	652421, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Промышленная, 6
Барзасское отделение поликлиники № 1	652431, г. Березовский, Кемеровская обл., ул. Центральная, 31
Поликлиника № 2	652427, Кемеровская область, г. Березовский, ул. Больничная, 2
Педиатрическое отделение Поликлиники № 2	652427, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Кирова, 4
Поликлиника № 3	652423, Кемеровская обл. г. Березовский, ул. Лужбина, 30
Женская консультация	652420, Кемеровская обл. г. Березовский, пр. Шахтеров, 12
Детская поликлиника	652421, Кемеровская обл., г. Березовский, ул. Мира, 10

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

– консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача гражданину направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

– выдача гражданину справки об отказе в выдаче направления на прохождение медико-социальной экспертизы, оформленной на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

– направления на прохождение медико-социальной экспертизы по форме, установленной законодательством;

– справки об отказе в выдаче заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

– при личном обращении в – МБУЗ «Центральная городская больница»;

– посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня обращения заявителя к врачу для получения услуги до принятия решения врачебной комиссией муниципального учреждения здравоохранения о необходимости направления пациента в бюро медико-социальной экспертизы и складывается из:

– срока проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий для выявления данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, – в течение 22 дней;

– подготовки направления на медико-социальную экспертизу по форме №088/У–06 – 8 дней.

– выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня его оформления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113).

– Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3803);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 9, ст. 1018);

– приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2011 № 295н «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы» («Российская газета», 2011, №168);

– Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Березовского городского округа, регулирующие отношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении – для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет;

4) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации – для иностранных граждан и лиц без гражданства;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

6) медицинские документы, подтверждающие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2) представленные документы недействительны;

3) врачебной комиссией учреждения установлено отсутствие клинико-функционального диагноза для направления заявителя на медико-социальную экспертизу;

4) отсутствие подтверждения клинико-функционального диагноза на этапе прохождения заявителем диагностических обследований, консультаций врачей-специалистов;

5) отказ заявителя услуги от прохождения необходимых диагностических исследований и консультаций врачей-специалистов;

6) заявитель не представил результаты диагностического обследования в 30-дневный срок с момента его назначения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями здоровья должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и разворота инвалидных колясок.

Помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для инвалидов лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

(Продолжение на 9 стр.).

(Продолжение. Начало на 8 стр.)

На территории, прилегающей к месторасположению МБУЗ «Центральная городская больница», оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, с выделением машино-места для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

– оборудование стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

– наличие соответствующих вывесок и указателей;
– для заполнения необходимых документов обеспечивается бумагой, соответствующими бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями;
– обеспечение доступа к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

– обеспечение оборудованием с учетом потребностей инвалидов и других групп населения с ограниченными способностями здоровья.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация по предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных заявлений, представленных с использованием Единого портала государственных услуг, в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 4) заседание врачебной комиссии по результатам диагностического обследования и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения МБУЗ «Центральная городская больница» с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело с описью принятых у заявителя документов или уведомление

о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Ответственными лицами за выполнение административных процедур являются главный врач МБУЗ «Центральная городская больница», заведующие структурных подразделений МБУЗ «Центральная городская больница» в соответствии с обязанностями, изложенными в должностных инструкциях.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело с описью принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня проверяя представленные документы устанавливает:

- 1) наличие всех необходимых документов;
- 2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;
- 3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней, готовит необходимые документы и передает их во врачебную комиссию Учреждения.

Заседания врачебной комиссии учреждения проводятся не реже одного раза в неделю на основании планов-графиков, утверждаемых главным врачом учреждения.

В случае необходимости по решению главного врача учреждения могут проводиться внеплановые заседания врачебной комиссии.

Заседания врачебной комиссии учреждения проводятся с участием лечащего врача заявителя.

В ходе заседания решаются вопросы наличия клинико-функционального диагноза для направления заявителя на медико-социальную экспертизу либо отсутствие такового и выдачи заявителю направление на прохождение медико-социальной экспертизы по форме № 088/у-06 с указанием медицинских специалистов и диагностических обследований.

Решение врачебной комиссии оформляется в виде протокола.

Выписка из протокола решения врачебной комиссии выдается на руки заявителю либо его представителю на основании письменного заявления.

В случае принятия врачебной комиссией решения о выдаче направления на медико-социальную экспертизу заявителю выдается направление на прохождение медико-социальной экспертизы по форме № 088/у-06 с указанием медицинских специалистов и диагностических обследований, которые необходимо пройти заявителю в течение 30 дней.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.4. Заседание врачебной комиссии по результатам диагностического обследования и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление во врачебную комиссию учреждения направления на прохождение медико-социальной экспертизы формы № 088/у-06 с результатами диагностического обследования заявителя.

В ходе заседания врачебной комиссии учреждения изучаются результаты диагностического обследования, и решается вопрос о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения заявителю, его представителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия решения, выдается на руки подписанное председателем, членами врачебной комиссии и заверенные печатями и штампами учреждения направление на медико-социальную экспертизу по форме № 088/у-06.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, его представителю выдается выписка из протокола.

Выписка из протокола решения врачебной комиссии выдается на руки на основании письменного заявления.

Решение врачебной комиссии оформляется записью в амбулаторной карте.

В случае отказа врачебной комиссии учреждения в предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться непосредственно в бюро медико-социальной экспертизы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2-4 настоящего Административного регламента.

3.5. Приостановление муниципальной услуги

Приостановление оказания муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

МБУЗ «Центральная городская больница» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения о приостановлении в форме документа на бумажном носителе, МБУЗ «Центральная городская больница» обязана выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, МБУЗ «Центральная городская больница» не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о приостановлении передает в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

(Продолжение на 10 стр.)

(Продолжение. Начало на 9 стр.).

7.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченное должностное лицо МБУЗ «Центральная городская больница» не позднее трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление и акт о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, МБУЗ «Центральная городская больница» обязана выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее трех рабочих дней, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

7.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:
- 4) устанавливает личность заявителя;
 - 5) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - 6) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
 - 7) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - 8) выдает документы заявителю;
 - 9) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
 - 10) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в МБУЗ «Центральная городская больница», либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить в МБУЗ «Центральная городская больница» оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

8. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главным врачом учреждения.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов учреждения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются:

- 1) председатель комиссии – главный врач Учреждения;
- 2) члены комиссии:
 - заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи;
 - заместитель главного врача по лечебной работе;
 - заместитель главного врача по ЭВН.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также сотрудником учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудники учреждения за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через порталы государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральными Законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУЗ «Центральная городская больница» (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУЗ «Центральная городская больница» его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) – МБУЗ «Центральная городская больница», его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта – МБУЗ «Центральная городская больница» в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетен-

(Продолжение на 11 стр.).

(Продолжение. Начало на 10 стр.)

цию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в – МБУЗ «Центральная городская больница» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУЗ «Центральная городская больница»

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в МБУЗ «Центральная городская больница» в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в МБУЗ «Центральная городская больница», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 3) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 4) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

МБУЗ «Центральная городская больница» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью МБУЗ «Центральная городская больница», а также в судебном порядке.

5.9.Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

Председателю врачебной комиссии МБУЗ «Центральная городская больница» _____

от: _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя, его законного представителя) проживающего по: _____ (указать адрес места жительства, пребывания)

СНИЛС: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление на медико-социальную экспертизу _____

(указать Ф.И.О. свидетельствуемого лица) с целью определения инвалидности, определения степени утраты профессиональной трудоспособности, установления причины смерти инвалида, разработки индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка инвалида) разработки программы реабилитации пострадавшего от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания изменение причины инвалидности в других целях (необходимое указать) _____

(указать и предоставить документы, подтверждающие полномочия законного представителя гражданина)

Приглашение на освидетельствование прошу направить:

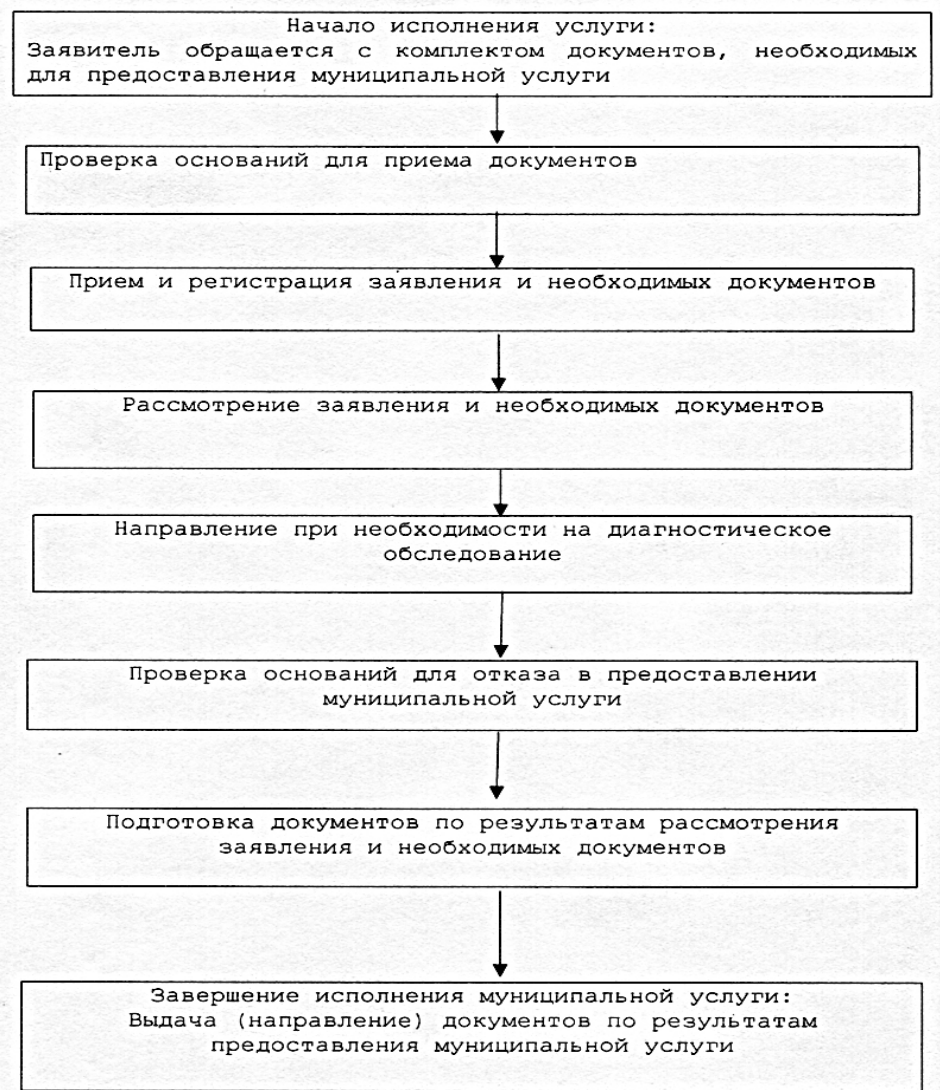
- письменно по почте;
- лично.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

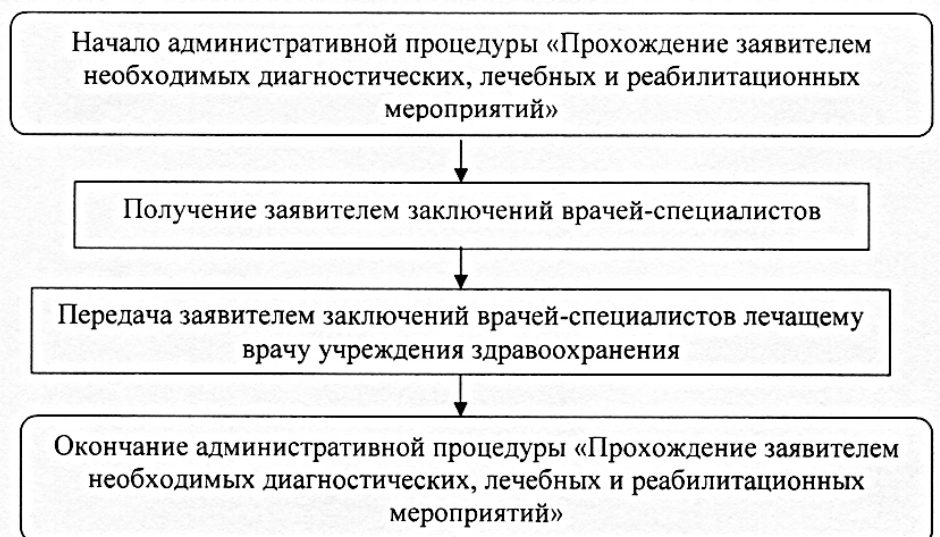
Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

БЛОК-СХЕМА №1 ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

БЛОК-СХЕМА «ПРОХОЖДЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ НЕОБХОДИМЫХ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ, ЛЕЧЕБНЫХ И РЕАБИЛИТАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»



(Продолжение на 12 стр.)

(Продолжение. Начало на 11 стр.)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

БЛОК-СХЕМА «ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О НЕОБХОДИМОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ И ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ НА РУКИ ЗАЯВИТЕЛЮ»



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы»

Медицинская документация
 Форма N 088/у-06
 Министерство здравоохранения и социального развития
 Российской Федерации

(наименование и адрес организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь)

НАПРАВЛЕНИЕ НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ ПОМОЩЬ

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. <*>

1. Фамилия, имя, отчество гражданина, направляемого на медико-социальную экспертизу (далее – гражданин): _____

2. Дата рождения: _____

3. Пол: _____

4. Фамилия, имя, отчество законного представителя гражданина (заполняется при наличии законного представителя): _____

5. Адрес места жительства гражданина (при отсутствии места жительства указывается адрес пребывания, фактического проживания на территории Российской Федерации): _____

6. Инвалидом не является, инвалид первой, второй, третьей группы, категория «ребенок-инвалид» (нужное подчеркнуть).

7. Исключен.

8. Степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах: _____

(заполняется при повторном направлении)

9. Направляется первично, повторно (нужное подчеркнуть).

10. Кем работает на момент направления на медико-социальную экспертизу _____

(указать должность, профессию, специальность,

квалификацию и стаж работы по указанной должности, профессии, специальности, квалификации; в отношении неработающих граждан сделать запись: «не работает»)

11. Наименование и адрес организации, в которой работает гражданин: _____

12. Условия и характер выполняемого труда: _____

13. Основная профессия (специальность): _____

14. Квалификация по основной профессии (класс, разряд, категория, звание): _____

15. Наименование и адрес образовательного учреждения: _____

16. Группа, класс, курс (указываемое подчеркнуть): _____

17. Профессия (специальность), для получения которой проводится обучение: _____

18. Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, с _____ года.

19. История заболевания (начало, развитие, течение, частота и длительность обострений, проведенные лечебно-оздоровительные и реабилитационные мероприятия и их эффективность): _____

(подробно описывается при первичном направлении; при повторном направлении отражается динамика за период между освидетельствованиями, детально описываются выявленные в этот период новые случаи заболеваний, приведших к стойким нарушениям функций организма)

20. Анамнез жизни (перечисляются перенесенные в прошлом заболевания, травмы, отравления, операции, заболевания, по которым отягощена наследственность, дополнительно в отношении ребенка указывается, как протекали беременность и роды у матери, сроки формирования психомоторных навыков, самообслуживания, познавательно-игровой деятельности, навыков опрятности и ухода за собой, как протекало раннее развитие (по возрасту, с отставанием, с опережением)):

(заполняется при первичном направлении)

21. Частота и длительность временной нетрудоспособности (сведения за последние 12 месяцев):

№	Дата (число, месяц, год) начала временной нетрудоспособности	Дата (число, месяц, год) окончания временной нетрудоспособности	Число дней (месяцев и дней) временной нетрудоспособности	Диагноз

22. Результаты проведенных мероприятий по медицинской реабилитации в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (заполняется при повторном направлении, указываются конкретные виды восстановительной терапии, реконструктивной хирургии, санаторно-курортного лечения, технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, а также сроки, в которые они были предоставлены; перечисляются функции организма, которые удалось компенсировать или восстановить полностью или частично, либо делается отметка, что положительные результаты отсутствуют):

23. Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу (указываются жалобы, данные осмотра лечащим врачом и врачами других специальностей):

24. Результаты дополнительных методов исследования (указываются результаты проведенных лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований):

25. Масса тела (кг) _____, рост (м) _____, индекс массы тела _____.

26. Оценка физического развития: нормальное, отклонение (дефицит массы тела, избыток массы тела, низкий рост, высокий рост) (нужное подчеркнуть).

27. Оценка психофизиологической выносливости: норма, отклонение (нужное подчеркнуть).

28. Оценка эмоциональной устойчивости: норма, отклонение (нужное подчеркнуть).

29. Диагноз при направлении на медико-социальную экспертизу:

а) код основного заболевания по МКБ: _____

б) основное заболевание: _____

в) сопутствующие заболевания: _____

г) осложнения: _____

30. Клинический прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный (нужное подчеркнуть).

31. Реабилитационный потенциал: высокий, удовлетворительный, низкий (нужное подчеркнуть).

32. Реабилитационный прогноз: благоприятный, относительно благоприятный, сомнительный (неопределенный), неблагоприятный (нужное подчеркнуть).

33. Цель направления на медико-социальную экспертизу (нужное подчеркнуть): для установления инвалидности, степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах, для разработки (коррекции) индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания, для другого (указать): _____

34. Рекомендуемые мероприятия по медицинской реабилитации для формирования или коррекции индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида), программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на

(Продолжение на 13 стр.)

(Продолжение. Начало на 12 стр.)

производстве и профессионального заболевания:

(указываются конкретные виды восстановительной терапии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), реконструктивной хирургии (включая лекарственное обеспечение при лечении заболевания, ставшего причиной инвалидности), технических средств медицинской реабилитации, в том числе протезирования и ортезирования, заключение о санаторно-курортном лечении с предписанием профиля, кратности, срока и сезона рекомендуемого лечения, о нуждаемости в специальном медицинском уходе лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о нуждаемости в лекарственных средствах для лечения последствий несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, другие виды медицинской реабилитации)

Председатель врачебной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены врачебной комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подлежит возврату в организацию, оказывающую лечебно-профилактическую помощь, выдавшую направление на медико-социальную экспертизу

Обратный талон

(наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы и его адрес)

1. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

2. Дата освидетельствования: _____

3. Акт № _____ медико-социальной экспертизы

4. Диагноз федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы:

а) код основного заболевания по МКБ: _____

б) основное заболевание: _____

в) сопутствующие заболевания: _____

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

в) осложнения: _____

5. Виды нарушений функций организма и степень их выраженности (согласно классификациям, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 22 августа 2005 г. № 535 (зарегистрирован в Минюсте России 13 сентября 2005 г. № 6998)):

6. Ограничения основных категорий жизнедеятельности и степень их выраженности (согласно классификациям и критериям, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 22 августа 2005 г. № 535):

7. Решение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы:

установлена инвалидность первой, второй, третьей группы, по категории «ребенок-инвалид» (нужное подчеркнуть);
причина инвалидности: _____

степень утраты профессиональной трудоспособности в процентах: _____

дата переосвидетельствования: _____

рекомендации по медицинской реабилитации: _____

рекомендации по профессиональной, социальной, психолого-педагогической реабилитации: _____

8. Причины отказа в установлении инвалидности: _____

9. Дата отправки обратного талона: «__» _____ 20__ г.

Руководитель федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
<*>Не позднее одного месяца со дня выдачи настоящего направление может быть представлено гражданином (его законным представителем) в филиал главного бюро медико-социальной экспертизы – бюро медико-социальной экспертизы.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 445

от 15.06.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 05.11.2015 № 793 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках на территории Березовского городского округа»

Постановляет:

Внести изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 05.11.2015 № 793 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых обь-

ектов на земельных участках на территории Березовского городского округа», а именно:

1. Схему размещения сезонных нестационарных торговых объектов на земельных участках на территории Березовского городского округа дополнить нестационарными торговыми объектами, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа Н.В. Волковой разместить данное постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети интернет и обеспечить его опубликование в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В. Иванова

Приложение к постановлению Администрации Березовского городского округа от 15.06.2016 № 445

Дополнение в схему размещения сезонных нестационарных торговых объектов на земельных участках на территории Березовского городского округа

№ п/п	Адресные ориентиры	Площадь нестационарного торгового объекта (кв. м)	Тип нестационарного торгового объекта	Вид торговли	Специализация торговли	Период размещения нестационарного торгового объекта (для сезонных объектов торговли)	Информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого и среднего предпринимательства
1	район б-ра Комсомольского, 12	15-20	палатка	мелкорозничная	специализированный	01 апреля по 31 октября	субъект малого и среднего предпринимательства
2	район пр. Ленина, 18	15-20	палатка	мелкорозничная	специализированный	01 апреля по 31 октября	субъект малого и среднего предпринимательства
3	район пр.Ленина, 32	15-20	каркасное сооружение	мелкорозничная	специализированный	01 апреля по 31 октября	субъект малого и среднего предпринимательства
4	район ул. Вахрушева, 19	15-20	палатка	мелкорозничная	специализированный	01 апреля по 31 октября	субъект малого и среднего предпринимательства
5	район б-ра Комсомольского, 1	15-20	каркасное сооружение	мелкорозничная	специализированный	01 апреля по 31 октября	субъект малого и среднего предпринимательства

И.о. главы Березовского городского округа Л.В. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 446

от 15.06.2016 «О признании утратившими силу некоторых нормативно-правовых актов администрации Березовского городского округа»

В связи с принятием постановления администрации Березовского городского округа от 28.12.2015 № 958 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 26.11.2014 № 784»

признать утратившими силу следующие правовые акты :

1.1. Постановление администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 925 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 26.11.2014 № 784 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2016 гг.» ;

1.2. Постановление администрации Березовского городского округа от 30.04.2015 № 302 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 26.11.2014 № 784 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.» ;

1.3. Постановление администрации Березовского городского округа от 11.06.2015 № 415 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 30.04.2015 № 302 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.» ;

1.4. Постановление администрации Березовского городского округа от 01.10.2015 № 707 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 30.04.2015 № 302 «О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 26.11.2014 № 784 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.» и постановление Администрации Березовского городского округа от 11.06.2015 № 415 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 30.04.2015 № 302 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Березовском городском округе» на 2014 год и плановый период 2015-2017 гг.» .

2. Начальнику организационного отдела Администрации Березовского городского округа Волковой Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа, обеспечить опубликование данного постановления в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 447

от 15.06.2016 «О создании межведомственной комиссии по выявлению неучтенных объектов налогообложения на территории Березовского городского округа»

В соответствии со ст.131 Гражданского кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 06.10.2009 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях увеличения доходной части бюджета городского округа постановляет:

1. Утвердить состав межведомственной комиссии по выявлению неучтенных объектов налогообложения на территории Березовского городского округа, согласно приложению №1.

2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по выявлению неучтенных объектов налогообложения на территории Березовского городского округа, согласно приложению №2.

3. Постановление главы города Березовский Кемеровской области от 09.10.2009 №40 «О создании межведомственной комиссии по выявлению незарегистрированных объектов недвижимости на территории Березовского городского округа», считать утратившим силу.

4. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа (Волкова Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

Утверждено: Приложение №1 к постановлению администрации Березовского городского округа от 15.06.2016 № 447

СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ НЕУЧТЕННЫХ ОБЪЕКТОВ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Председатель комиссии:	
Иванова Л.В.	Первый заместитель главы Березовского городского округа;
Чаусова Л.В.	Начальник финансового управления города Березовский, заместитель председателя;
Лопухова Е.А.	Заместитель начальника отдела экономики и труда администрации Березовского городского округа, секретарь комиссии;

Члены комиссии:	
Дульянинова О.Н.	Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Березовского городского округа;
Устинова Н.Г.	Начальник юридического отдела администрации Березовского городского округа;
Вейс Е.А.	Начальник отдела экономики и труда администрации Березовского городского округа;
Смирнова Т.А.	Начальник отдела потребительского рынка администрации Березовского городского округа;
Шапкина Н.А.	Начальник отдела имущественных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;
Шевченко М.С.	Начальник отдела земельных отношений МКУ «Г и УИ Березовского городского округа»;
Плакидин С.И.	Начальник МРИ ФНС России №12 по Кемеровской области в г.Березовском (по согласованию);
Цура Е.Ф.	Начальник УПФР в г.Березовском (по согласованию);
Ремпе С.В.	Начальник Отдела МВД России по г.Березовскому (по согласованию).

Первый заместитель главы Березовского городского округа Л.В. Иванова

Утверждено: Приложение № 2 к постановлению администрации Березовского городского округа от 15.06.2016 № 447

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ НЕУЧТЕННЫХ ОБЪЕКТОВ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок и задачи осуществления деятельности Комиссии, основные права и обязанности членов Комиссии.

1.2. Комиссия создается для координации деятельности территориальных подразделений федеральных органов государственной власти (далее-федеральные службы), правоохранительных органов, органов местного самоуправления при проверке достоверности учета объектов недвижимости, земельных участков и предприятий (бизнеса), расположенных на территории муниципального образования Березовский городской округ, и последующей регистрации в установленном порядке неучтенных объектов налогообложения, выявленных в ходе проверок.

1.3. Объектами проверки Комиссии являются неучтенные:

1.3.1. земельные участки, расположенные на территории Березовского городского округа;

1.3.2. здания, строения сооружения;

1.3.3. предприятия (бизнес).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области, другими правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью работы Комиссии является выявление и обеспечение дополнительных поступлений резервных источников доходной части бюджета Березовского городского округа.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

– обеспечение координации деятельности федеральных служб в сфере учета объектов капитального строительства и земельных участков и регистрации прав на такие объекты независимо от организационно-правовой формы, структурных подразделений администрации Березовского городского округа по выявлению и учету на территории Березовского городского округа неучтенных объектов жилищного фонда, неучтенных земельных участков, зданий, строений и сооружений различного назначения, неучтенных предприятий (бизнеса);

– создание условий для приведения в соответствии с фактическими обстоятельствами сведений соответствующих органов и организаций, на основании которых формируется налоговая база по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц и юридических лиц;

– проведение информационно-разъяснительной работы с гражданами и юридическими лицами в части, касающейся порядка оформления документов, необходимых для проведения государственного кадастрового учета земельных участков, зданий, строений, сооружений и государственной регистрации прав на них;

– выявление субъектов предпринимательской деятельности, осуществляющих деятельность без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или без государственной регистрации в качестве юридического лица;

– выявление случаев самовольного строительства, самовольного занятия земельных участков, а также несоблюдения установленного порядка строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, ввода их в эксплуатацию в целях определения потенциальных доходов бюджета от вовлечения подобных объектов в гражданский оборот.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается правовым актом администрации Березовского городского округа.

3.2. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии по исполнению возложенных на нее функций согласно настоящему Положению. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав комиссии должен быть не менее 5-ти человек.

3.4. Комиссия уполномочена:

3.4.1. проводить обследования территории Березовского городского округа;

3.4.2. до проведения обследования запрашивать информацию об объектах, подлежащих обследованию, позволяющей определить неучтенные объекты налогообложения.

(Продолжение на 15 стр.).

(Продолжение. Начало на 14 стр.).

жения, в том числе информации, полученной в установленном порядке из налоговых органов, органов, осуществляющих государственный кадастровый учет и регистрацию прав на недвижимое имущество, организаций технической инвентаризации;

3.4.3. привлекать в установленном порядке к работе Комиссии по согласованию юридических и физических лиц, представителей налоговых органов, служб в сфере учета объектов капитального строительства и земельных участков и регистрации прав на такие объекты независимо от организационно-правовой формы, правоохранительных органов;

3.4.4. запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации от территориальных органов, руководителей организаций всех форм собственности информацию по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комиссии;

3.4.5. передавать материалы о выявленных нарушениях в правоохранительные органы для привлечения виновных к ответственности;

3.4.6. иные полномочия для реализации поставленных задач.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии либо его заместителем по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Решение Комиссии оформляется в форме протокола, который подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии, проводившим его заседание, и секретарем комиссии.

Первый заместитель главы Березовского городского округа Л.В. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 448

от 15.06.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Березовского городского округа на 2014 и плановый период 2015-2017 годы», утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 N 926»

В целях повышения качества управления муниципальными финансами Березовского городского округа, на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Управление муниципальными финансами Березовского городского округа на 2014 и плановый период 2015-2017 годы», утвержденную постановлением Администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 N 926 следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Березовского городского округа на 2014 и плановый период 2015-2017 годы» строку:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 12 640,1 тыс. рублей, в том числе по годам 2014 год – 2 546 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа) 2015 год – 3 144,1 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа) 2016 год – 4 150 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа) 2017 год – 2 800 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа)
--	--

изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 11 640,1 тыс. рублей, в том числе по годам 2014 год – 2 546 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа) 2015 год – 3 144,1 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа) 2016 год – 3 150 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа) 2017 год – 2 800 тысяч рублей (бюджет Березовского городского округа)
--	--

1.2. Раздел 3 «Ресурсное обеспечение программы» пояснительной записки изложить в следующей редакции:

3. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Березовского городского округа и составляет 11 640,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2014 год – 2 546 тысяч рублей

2015 год – 3 144,1 тысяч рублей

2016 год – 3 150 тысяч рублей

2017 год – 2 800 тысяч рублей.»

1.3. В таблице «Программные мероприятия» раздела 5 «Система программных мероприятий» пояснительной записки

1.3.1. строку:

Наименование муниципальной программы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей				Исполнитель
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы»	Бюджет Березовского городского округа	2546,0	3 144,1	4 150,0	2 800,0	Финансовое управление города Березовский, Администрация БГО

изложить в следующей редакции:

Наименование муниципальной программы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Березовского городского округа» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы»	Бюджет Березовского городского округа	2546,0	3 144,1	3 150,0	2 800,0	Финансовое управление города Березовский, Администрация БГО

1.3.2. строку:

1.9. Процентные платежи по муниципальному долгу Березовского городского округа	Бюджет Березовского городского округа	2546,0	3 144,1	4 050,0	2700,0	Финансовое управление города Березовский, Администрация БГО
--	---------------------------------------	--------	---------	---------	--------	---

изложить в следующей редакции:

1.9. Процентные платежи по муниципальному долгу Березовского городского округа	Бюджет Березовского городского округа	2546,0	3 144,1	3 050,0	2700,0	Финансовое управление города Березовский, Администрация БГО
--	---------------------------------------	--------	---------	---------	--------	---

2. Начальнику организационного отдела (Волковой Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Березовского городского округа, опубликование настоящего постановления в приложении газеты «Мой город».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Иванову Л.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 449

от 15.06.2016 «О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасность дорожного движения» на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 № 927»

Постановляет:

1. Внести муниципальную программу «Безопасность дорожного движения» на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.», утвержденную постановлением администрации Березовского городского округа от 30.12.2014 №927 следующие изменения:

1.1. В Паспорте муниципальной программы «Безопасность дорожного движения» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы» строку:

Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	1183,146 тысяч рублей за счет средств городского бюджета, в том числе: 2014 год – 7,946 тысяч рублей 2015 год – 580,2 тысяч рублей 2016 год – 545 тысяч рублей 2017 год – 50 тысяч рублей
---	---

изложить в следующей редакции:

Объем и источники финансирования муниципальной программы в целом и с разбивкой по годам ее реализации	1213,146 тысяч рублей за счет средств городского бюджета, в том числе: 2014 год – 7,946 тысяч рублей 2015 год – 580,2 тысяч рублей 2016 год – 575 тысяч рублей 2017 год – 50 тысяч рублей
---	---

1.2. В Пояснительной записке муниципальной программы «Безопасность дорожного движения» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы» раздел III «Ресурсное обеспечение программы» изложить в следующей редакции:

III. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование Программы осуществляется за счет средств городского бюджета в соответствии с Перечнем мероприятий Программы.

Объем финансирования Программы составляет 1213,146 тысяч рублей, в том числе по годам:

2014 год – 7,946 тысяч рублей

2015 год – 580,2 тысяч рублей,

2016 год – 575 тысяч рублей,

2017 год – 50 тысяч рублей.»

(Продолжение на 16 стр.).

(Продолжение. Начало на 15 стр.).

1.3. В Пояснительной записке муниципальной программы «Безопасность дорожного движения» на 2014 год и плановый период 2015-2017 годы» раздел V. Система программных мероприятий в таблице «Программные мероприятия» изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского

округа Волковой Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Березовского городского округа, опубликование настоящего постановления в приложении к газете «Мой город» – «Местная власть».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Березовского городского округа по ЖКХ Шмулевича М.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Березовского городского округа Л.В.Иванова

Приложение к постановлению администрации Березовского городского округа от 15.06.2016 № 449

V. Система программных мероприятий.

Контроль за выполнением Программы осуществляет Глава Березовского городского округа, Березовский городской Совет народных депутатов, Администрация Березовского городского округа.

Городской заказчик Программы контролирует ход выполнения мероприятий исполнителями Программы.

Контроль за выполнением мероприятий Программы проводится посредством ежеквартального мониторинга реализации мероприятий Программы.

ПРОГРАММНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, программных мероприятий	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс.рублей				Исполнитель
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа «Безопасность дорожного движения» на 2015 и плановый период 2016-2017 годы	Всего	7,946	580,2	575,00	50,00	
	Городской бюджет	7,946	580,2	575,00	50,00	
Мероприятие 1: Мероприятия по пропаганде безопасности дорожного движения и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, в том числе организация и проведение городских смотров, фестивалей, соревнований, целевых мероприятий с поощрением участников и награждением победителей, изготовление и установка стендов, панно, баннеров, по профилактике ДДТТ и о проводимых операциях «Внимание дети», «Каникулы», «Дети», «Юный пассажир» и т.д., организация выпуска памяток, листовок и др. печатной продукции с обращениями к разным категориям участников дорожного движения (детям, родителям, водителям) о безопасности детей на дороге и проводимых профилактических мероприятиях, организация выпуска сувенирной, рекламной печатной продукции (календари, блокноты и т.п.), оплата подписки на газеты и специализированную методическую литературу. Осуществление перевозок групп детей к месту проведения ежегодных профильных смен и областного конкурса отрядов ЮИД «Безопасное Колесо» и обратно.	Всего	7,946	58,0	75,00	50,00	Управление образования Березовского городского округа, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела МВД России по городу Березовскому
	Городской бюджет	7,946	58,0	75,00	50,00	
Мероприятие 2: Создание условий для обеспечения безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения.	Всего	0,00	522,2	500,00	0,00	МКУ по УЖКХ Березовского городского округа, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Отдела МВД России по городу Березовскому
	Городской бюджет	0,00	522,2	500,00	0,00	

Березовская городская газета

Выходит с 1965 года

МОЙ ГОРОД

**ПОДПИСКА
НА ГАЗЕТУ «МОЙ ГОРОД»
ВО ВТОРОМ
ПОЛУГОДИИ 2016 г.**

Стоимость подписки (БЕЗ ПРИЛОЖЕНИЙ) НА ОДИН МЕСЯЦ

Редакционная доставка до предприятия:		Получение в редакции:	
для сотрудников (населения)	44 руб.	для сотрудников	40 руб. 50 коп.
для организации	73 руб. 33 коп.	для организации	67 руб. 50 коп.
Получение через почту России:			
для сотрудников (населения) – 52 руб. 16 коп., для организации – 75 руб. 78 коп.			

Информацию о подписке на газету «Мой город» с приложениями можно получить в редакции газеты «Мой город» (пр. Ленина, 25а), а также по телефону 3-18-35 в рабочие дни с 09:00 до 16:00. Заявки принимаем по факсу 3-18-35 или на эл. адрес: mgorod@inbox.ru

**ПОДПИСАТЬСЯ НА «МОЙ ГОРОД»
МОЖНО С ЛЮБОГО МЕСЯЦА**