



РАДУЖГА

информ

В каждый дом!

№ 8
(641)3 февраля
2012 г.

Сегодня в ВЫПУСКЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ГОРОДА.....СТР. 1ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ...СТР. 1 - 8

ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2012

№ 4

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО БОРЬБЕ
С ПРЕСТУПНОСТЬЮ, КОРРУПЦИЕЙ, ТЕРРОРИЗМОМ
И НЕЗАКОННЫМ ОБОРОТОМ НАРКОТИКОВ

В целях улучшения работы Межведомственной комиссии по борьбе с преступностью, коррупцией, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков, состав которой утвержден постановлением главы города от 16.10.2008г. № 572 «Об образовании межведомственной комиссии по борьбе с преступностью, коррупцией, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №1 к постановлению главы города от 16.10.2008г. № 572 «Об образовании межведомственной комиссии по борьбе с преступностью, коррупцией, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков», включить в состав Комиссии О.В. Викторovu – начальника отдела – старшего судебного пристава ОСП ЗАТО г. Радужный.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ГОРОДА

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2012

№ 101

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ ГЛАВЫ ГОРОДА ОТ 16.11.2009г. № 940

В целях уточнения реестра муниципальных услуг предоставляемых в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный, в связи с изменением действующего законодательства, руководствуясь статьей 36 Устава ЗАТО г. Радужный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы города от 16.11.2009г. № 940 «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых в муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный»:
 - 1.1. пункты 13, 42, 43 исключить;
 - 1.2. пункт 29 графу «Наименование муниципальной услуги (функции)» изложить в новой редакции «Присвоение адресов местонахождения объектов недвижимости»;
 - 1.3. пункт 41 изложить в редакции

41	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	Администрация ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ»	Юридические и физические лица
----	---	-----------------------------------	---------------	-------------------------------

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2012

№ 105

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ»

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 25.08.2010 года № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на территории Муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надления их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города, в муниципальном казенном учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный;

- лично;

- по почте;

- по телефону;

- по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhny-city.ru.

1.5. Комитет по культуре и спорту далее по тексту (Комитет) расположен по адресу: ЗАТО г. Радужный, Владимирской области квартал 1, д.55.

Комитет работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Телефон/факс (849254) 3-58-00; электронная почта kkis@radugavl.elcom.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культуры, они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – Комитет). Разработчик регламента – комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителей о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан, а также электронных обращений, поступивших в адрес Комитета – 15 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, требующих для решения вопроса, поставленных в письменных обращениях, а так же в электронном обращении, проведения специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения таких обращений может быть продлен председателем Комитета на срок до 30 дней, при этом исполнитель в течение 3 дней письменно или в форме электронного документа уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;

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

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

- Федеральный закон от 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от гражданина на имя председателя Комитета или его заместителя (Приложение 1,2);

- дополнительные материалы к заявлению (копии документов), касающиеся сути вопроса (по желанию обратившегося или при необходимости).

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- если в письменном обращении, в электронном обращении не указаны данные обратившегося (фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- если обращение содержит нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица;

- если текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- возникновение чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием комитета, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчества, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

Рабочие места должностного лица или работника ответственного за осуществление предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.10.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, которое оборудовано стулом и столом.

2.10.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие комитета по культуре и спорту с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.2. В заявлении, направляемом в комитет в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.11.3. Ответ на заявление, поступивший в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, отражённые в блок-схеме прилагаемого процесса предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3):

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации (срок выполнения процедуры – не более 30 минут);
- проверка заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям административного регламента (срок выполнения процедуры – не более 5 минут);
- создание и своевременное размещение достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный (не позднее, чем за 5 дней до начала проведения);
- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, автором запросов (заявлений);
- устная информация по телефону (не должна превышать 10 минут);
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностное лицо и работник ответственный за информирование взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В процессе оказания муниципальной услуги должностное лицо и работник ответственный за информирование обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Поступившие в комитет запросы (заявления) регистрируются в день обращения граждан и передаются председателю комитета в день регистрации. При этом в течение 15 дней определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении комитета, а также:

- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhny-city.ru;
- публикаций СМИ (информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, телевизионной программе «Местное время»).

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета в следующих формах:

- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhny-city.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо или работник ответственный за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо или работник ответственный за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедуры по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо или работник ответственный за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо или работник ответственный за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависи-

мости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 15 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с необходимостью дополнительного консультирования, направления запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

По заявлениям, поступившим в комитет, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указания недостающих или уточняющих сведений.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде.

3.5.1. Гражданину, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.5.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту комитета по культуре и спорту (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru).

3.7. Гражданину, желающему получить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://www.raduzhny-city.ru/social/e39.html>).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.3. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению получателя муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом комитета по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный формируется рабочая группа, в состав которой включают специалисты комитета, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или по электронной почте.

5.3. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

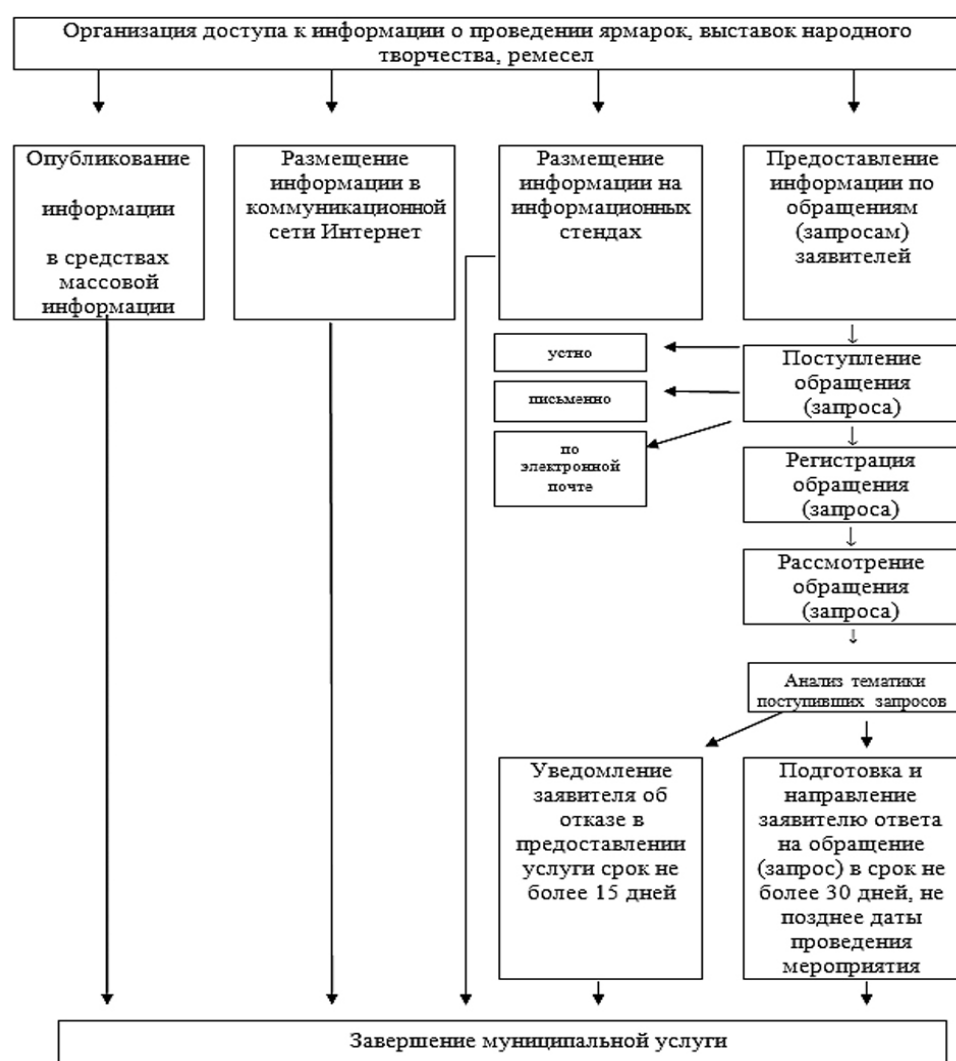
В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя уполномоченного органа. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.5. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников Комитета в вышестоящий орган или в судебном порядке, в Собинский городской суд в течение 3-х месяцев, который расположен по адресу: 17 квартал, 119, г. Радужный Владимирской области

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2012 Г. _

№ 0115 __

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СРЕДНЕЙ РАСЧЕТНОЙ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ НА 1 КВАРТАЛ 2012 ГОДА

В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Постановлением Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 28.12.2009 года № 26/193 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», заключением ООО Аудит - консультационный центр «Консуло» от 27.01.2012 г., руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить для определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда среднюю расчетную рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на территории ЗАТО г. Радужный на 1 квартал 2012 года в размере 31500 (Тридцать одна тысяча пятьсот) рублей.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2012

№ 119

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 25.08.2010 года № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта» на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный
от 01.02.2012 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города, в муниципальном казённом учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – комитет по культуре и спорту, комитет) и в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи; на официальном Интернет сайте администрации ЗАТО г. Радужный (www.raduzhnyi-city.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>).

1.5. Администрация, комитет по культуре и спорту и управление образования расположены по адресу: ЗАТО г. Радужный, Владимирской области квартал 1, д.55.

Администрация работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приёмная председателя комитета по культуре и спорту: телефон/факс (49254) 3-58-00; электронная почта kkis@radugavl.elcom.ru.

Приёмная начальника управления образования (49254) 3-30-35, e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются:

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Детская школа искусств);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – Детско-юношеская спортивная школа);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» (далее по тексту Центр внешкольной работы «Лад»).

Они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице комитета по культуре и спорту и управления образования. Разработчики регламента – комитет, управление.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителями услуги официальной информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, также размещение информации путем публичного информирования, в том числе информации о зачислении в учреждение дополнительного образования, о результатах сданных экзаменов, об образовательных программах и учебных планах по предметам, дисциплинам (модулям), реализуемых учреждениями – Детской школой искусств и Детско-юношеской спортивной школой, Центром внешкольной работы «Лад».

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в день обращения граждан при устном обращении, (в течение 30 дней в случае письменного обращения). Ответ на телефонный звонок не должен превышать 10 минут. Срок регистрации заявления не более 1 рабочего дня с момента обращения. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;

- Положением об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утверждённым решением Совета народных депутатов от 18.03.2011 № 7/26.

2.6. Основания для отказа в приёме заявления и в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и точного или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течении семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями в комитет, в управление или в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и спорта, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае председатель комитета, начальник управления или директор учреждения дополнительного образования вправе принять решение о безопасности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в комитет, в управление или бюджетные учреждения дополнительного образования в сфере культуры и спорта.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает ожидания в очереди при подаче запроса и при получении ответа на запрос.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приёма гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставляемые муниципальной услуги.

2.12.2. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие комитета и управления с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.13.2. В заявлении, направляемом в комитет, в управление или непосредственно в образовательные бюджетные учреждения, предоставляющие дополнительное образование (Детская школа искусств, Детско-юношеская спортивная школа, Центр внешкольной работы «Лад») в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13.3. Ответ на заявление, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.14. Муниципальная услуга доступна лицам вне зависимости от национальности и вероисповедания, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронном формате.

2.15.1. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала государственных

(НАЧАЛО НА СТР.3)

ных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>).

В запросе, направляемом в комитет, управление или в муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования культуры и спорта в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты (при его наличии). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.2. Гражданину, желающему получить информацию об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г.Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://www.raduzhnyi-city.ru/social/e39.html>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры, отраженные в блок-схеме регламентируемого процесса предоставления муниципальной услуги (Приложение №1):

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация запросов (заявлений);
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, авторам запросов (заявлений);
- устная информация по телефону;
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица, работники ответственные за информирование взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица, работники ответственные за информирование обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Поступившие запросы (заявления) в комитет, управление и муниципальные учреждения дополнительного образования культуры и спорта регистрируются. Работники осуществляют анализ запроса (заявления) с учетом необходимых навыков. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретного лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении комитета, управления, в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования культуры и спорта, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, публикации в СМИ (информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, телевизионной программе «Местное время»).

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в следующих формах:

- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru;
- dshi1849@radugavl.ru; duchradyga@mail.ru;
- obrazovanie@uno.elcom.ru;
- cvrlad@rambler.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru, на Портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Работник ответственный за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении работник ответственный за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Работники ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета, начальником управления образования их заместителем или уполномоченными ими лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с необходимостью дополнительного консультирования, направления запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

По заявлениям, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указания недостающих или уточняющих сведений.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде:

3.5.1. Гражданину, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avo.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.5.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.5.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту:

- комитета по культуре и спорту (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru);
- Детской школы искусств (e-mail: dshi1849@radugavl.ru);
- Детско-юношеской спортивной школы (e-mail: duchradyga@mail.ru);
- управления образования (e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru);
- Центра внешкольной работы «Лад» (e-mail: cvrlad@rambler.ru).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется председателем комитета и начальником управления образования, предоставляющие муниципальную услугу.

- 4.2. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок:
 - полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
 - выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
 - рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
- 4.3. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по

конкретному обращению Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению получателя муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом комитета, управления формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты комитета, управления, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления, председателю комитета.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ответственного за информирование, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения при обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ответственного за информирование, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника ответственного за информирование, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении граждан устно к председателю комитета, начальнику управления ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днём принятия решения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

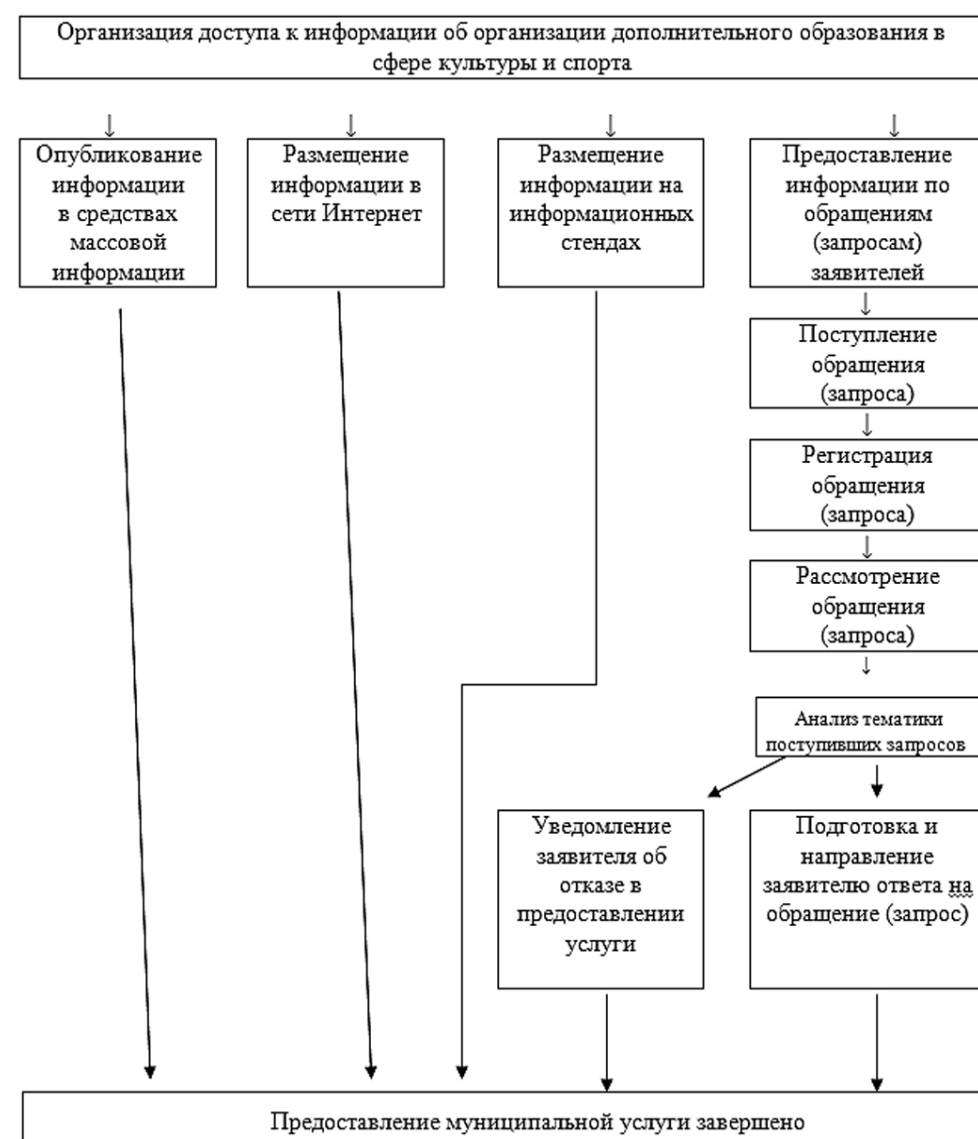
5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.5)

(НАЧАЛО НА СТР.4)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах
управления образования, комитета по культуре и спорту
и муниципальных образовательных учреждений**

1	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55 тел. (49254) 3-30-35 е – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript	Начальник управления - Путилова Татьяна Николаевна; ответственный работник за информирование - Касумова Шаргия Мирзоевна
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (49254) 3-36-18 e-mail: cvrlad@rambler.ru www.cvrlad.narod.ru	Директор - Максимова Елена Дмитриевна
3	Муниципальное казённое учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д.55 тел. (49254) 3-30-35 е – mail: kkis@radugavl.elcom.ru	Председатель комитета - Пивоварова Ольга Викторовна; ответственный работник за информирование - Коцюруба Елена Владимировна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 4, тел. (49254) 3-23-82 е–mail: duchradyga@mail.ru	Директор - Мальгин Валений Евгеньевич
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 39, тел. (49254) 3-38-52 е–mail: dshi1849@radugavl.ru	Директор - Венников Владимир Гаврилович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2012г.

№ 120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ И ИЗМЕНЕНИЕМ СУЩЕСТВУЮЩЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в ЗАТО г. Радужный, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с нарушением и изменением существующего благоустройства, в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление главы города от 22.01.2010 г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства», постановление главы города от 22.04.2010 г. № 381 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО г.Радужный Владимирской области
от «01» февраля 2012г. № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ВРЕМЕННЫМ НАРУШЕНИЕМ И ИЗМЕНЕНИЕМ СУЩЕСТВУЮЩЕГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, организации и предприятия всех форм собственности, ведущие строительство объектов, реконструкцию, ремонт и эксплуатацию коммуникаций, дорог, а также производство земляных работ, посадку зеленых насаждений и другие благоустроительные работы на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства Муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ») при личном обращении заявителей, письменно, включая обращение по электронной почте или по телефону, на web-сайте.
- Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».
4. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 215. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-37-08. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gkxm-uslugi@raduzhnyi-city.ru.
5. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства.
7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ».
8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства;
 - отказ в выдаче разрешения на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства.
9. Срок предоставления муниципальной услуги:
 - Муниципальная услуга оказывается в кратчайшие сроки, но не более 10 дней со дня обращения заявителя с заявкой на производство работ, предоставления необходимых документов и прохождения согласования с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Правилами по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на нем объектов, утвержденными решением Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 25.07.2011г. № 11/55.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель лично или через представителя предоставляет следующие документы:

- заявка на производство работ (Приложение № 2);
 - проектная документация или схема предполагаемого места производства работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства с его обозначением.
12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- работы не прошли согласование с организациями, указанными в перечне, выданном заявителю работником отдела;
 - предоставленные документы не соответствуют техническим нормам и правилам;
 - ущерб, наносимый при производстве работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства будет большим по сравнению со стоимостью производимых работ.
13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
14. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявки на производство работ не должен превышать 15 минут.

15. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

17. Заявка на производство работ (Приложение № 2) может быть подана заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 настоящего Регламента. В этом случае заявка должна быть удостоверена электронной цифровой подписью лиц, подписавших документ.

Заявитель может подать заявку на производство также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (rgu33.avo.ru).

Административные процедуры

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

18.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявкой на производство работ на имя председателя МКУ «ГКМХ» (Приложение № 2), представляет документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента.

18.2. Заявка регистрируется работником отдела кадров и информатизации МКУ «ГКМХ» в Журнале учета входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

18.3. После регистрации заявка, с приложенными документами, передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю МКУ «ГКМХ». Председатель МКУ «ГКМХ» в соответствии со своей компетенцией в течение одного рабочего дня рассматривает и передает заявку с приложенными документами работнику отдела.

18.4. Работник отдела, в зависимости от вида работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства, и места их проведения, выдает заявителю перечень организаций, с которыми необходимо согласовать производство данных работ.

В перечень включаются все организации, которые имеют инженерные коммуникации на участке проведения работ, и организации, у которых данный участок земли находится на праве собственности, на праве аренды, либо на праве постоянного (бессрочного) пользования. При производстве работ на проезжей части в перечень организаций, с которыми необходимо согласовать производство работ, включаются ГИБДД ММ ОМВД России по ЗАТО г. Радужный.

18.5. Заявитель согласует производство работ с организациями, указанными в перечне и предоставляет его работнику отдела.

18.6. Заявка с приложенными документами и согласованием, рассматривается работником отдела в кратчайшие сроки, но не более 10 дней.

18.7. По результатам рассмотрения заявки, заявителю выдается разрешение на производство работ (Приложение № 3), либо отказ в выдаче разрешения.

Разрешение на производство работ составляется в двух экземплярах, которые подписываются председателем МКУ «ГКМХ». Один экземпляр остается в МКУ «ГКМХ», другой под роспись выдается заявителю, либо его представителю, при наличии надлежащим образом оформленной доверенности. Отказ в выдаче разрешения, подписанный председателем МКУ «ГКМХ» направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия решения.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

19. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ» и председателем МКУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по городскому хозяйству и главой администрации.

20. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ» в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МКУ «ГКМХ».

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалоб на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

22. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

23. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

25. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к начальнику отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ», председателю МКУ «ГКМХ», к заместителю главы администрации по городскому хозяйству либо к главе администрации.

27. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

28. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

29. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальником отдела по контролю за техническим состоянием и текущим ремонтом объектов муниципального коммунального хозяйства МКУ «ГКМХ», председателем МКУ «ГКМХ», заместителем главы администрации по городскому хозяйству либо главой администрации принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

30. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

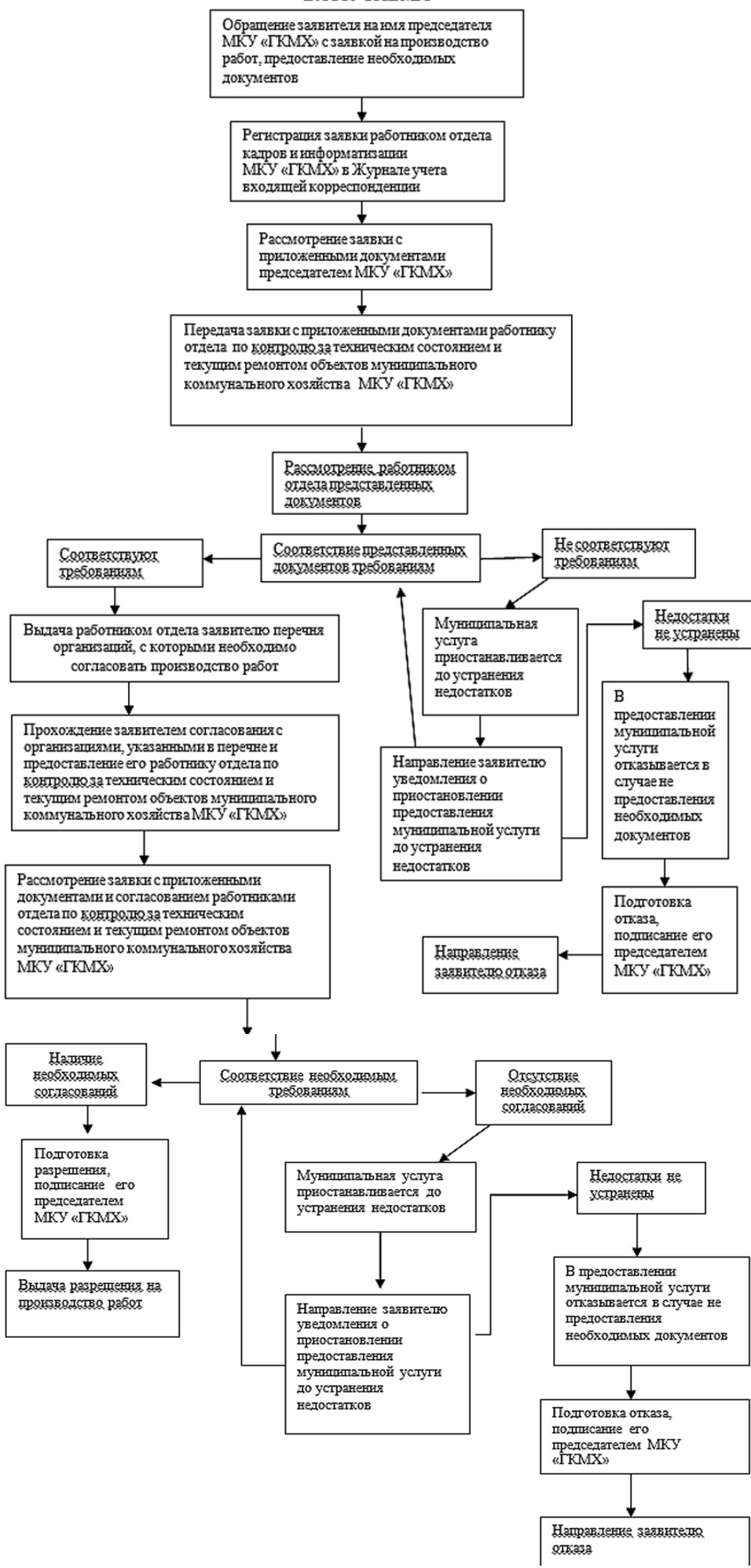
31. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

(НАЧАЛО НА СТР.5)

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство работ, связанных с временным нарушением и изменением существующего благоустройства

БЛОК-СХЕМА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2012 г.

№ 121

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРОВ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг в ЗАТО г. Радужный, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения, в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы города от 05.05.2010 г. № 445 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров

найма специализированного жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по городскому хозяйству.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А. В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от «01» февраля 2012 г. № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРОВ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, в письменном или электронном виде, или их полномочные представители.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в юридическом отделе Муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ») при личном обращении заявителя, письменно, включая обращение по электронной почте или по телефону, на web-сайте.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный, в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга - информ».

4. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-54-48; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gkmx-uslugi@raduzhnyi-city.ru.

5. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является юридический отдел МКУ «ГКМХ».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;
- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения;
- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;
- отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма (договору найма специализированного жилого помещения).

9. Срок предоставления муниципальной услуги: Заключение договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) производится в кратчайшие сроки, но не позднее 5 дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

11. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление на заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения в произвольной форме;
2) документы, удостоверяющие личность заявителя, копии данных документов;
3) копия ордера на жилое помещение или копия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения;
4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор;
5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор;
6) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
7) письменное согласие всех, проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи, на признание его нанимателем (в случае изменения состава семьи, нанимателя).

11.1. Юридический отдел МКУ «ГКМХ» без участия заявителя запрашивает следующие документы:

- копия ордера на жилое помещение или копия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения;
12. Основания для отказа в приеме заявления:
- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов не должен превышать 15 минут.

16. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты).

17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 4 настоящего Регламента. В этом случае заявление должно быть удостоверено электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (rgu33.avo.ru).

Административные процедуры

19. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента в юридический отдел МКУ «ГКМХ»;
- поступление в юридический отдел МКУ «ГКМХ» заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, направленных почтовой корреспонденцией через организацию почтовой связи;
- поступление в юридический отдел МКУ «ГКМХ» заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема - Приложение № 1):

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 7)

(НАЧАЛО НА СТР.6)

- 1) заявитель представляет работнику юридического отдела МКУ «ГКМХ» документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента и заявление на имя председателя МКУ «ГКМХ» с указанием фамилии, имени, отчества;
- 2) работник юридического отдела МКУ «ГКМХ» принимает и проверяет:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
 - правильность заполнения заявления;
 - комплектность прилагаемых к заявлению документов.
 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении.
- 3) заявитель расписывается о передаче работнику отдела документов в «Журнале учета обращений граждан на заключение договоров социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда, договора найма специализированного жилого фонда».
- 4) на основании представленных документов работник отдела в течение одного рабочего дня подготавливает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения или проекта договора найма специализированного жилого помещения (проект дополнительного соглашения), которые направляются на рассмотрение председателю МКУ «ГКМХ»;
- 5) договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения (дополнительное соглашение) в течение одного рабочего дня подписывается председателем МКУ «ГКМХ»;
- 6) работник отдела знакомит с договором (дополнительным соглашением) заявителя;
- 7) заявитель подписывает два экземпляра договора (дополнительного соглашения), один из которых передается ему, а второй подшивается в дело, хранящееся в архиве юридического отдела МКУ «ГКМХ»;
- 8) работник отдела регистрирует договор в Журнале учета заключенных договоров с гражданами.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

21. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником юридического отдела МКУ «ГКМХ» и председателем МКУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по городскому хозяйству и главой администрации.

22. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками юридического отдела МКУ «ГКМХ» в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МКУ «ГКМХ».

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

24. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

27. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение, письменное обращение или обращение граждан в форме электронного документа с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

28. Обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

29. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

30. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в Собиновском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав.

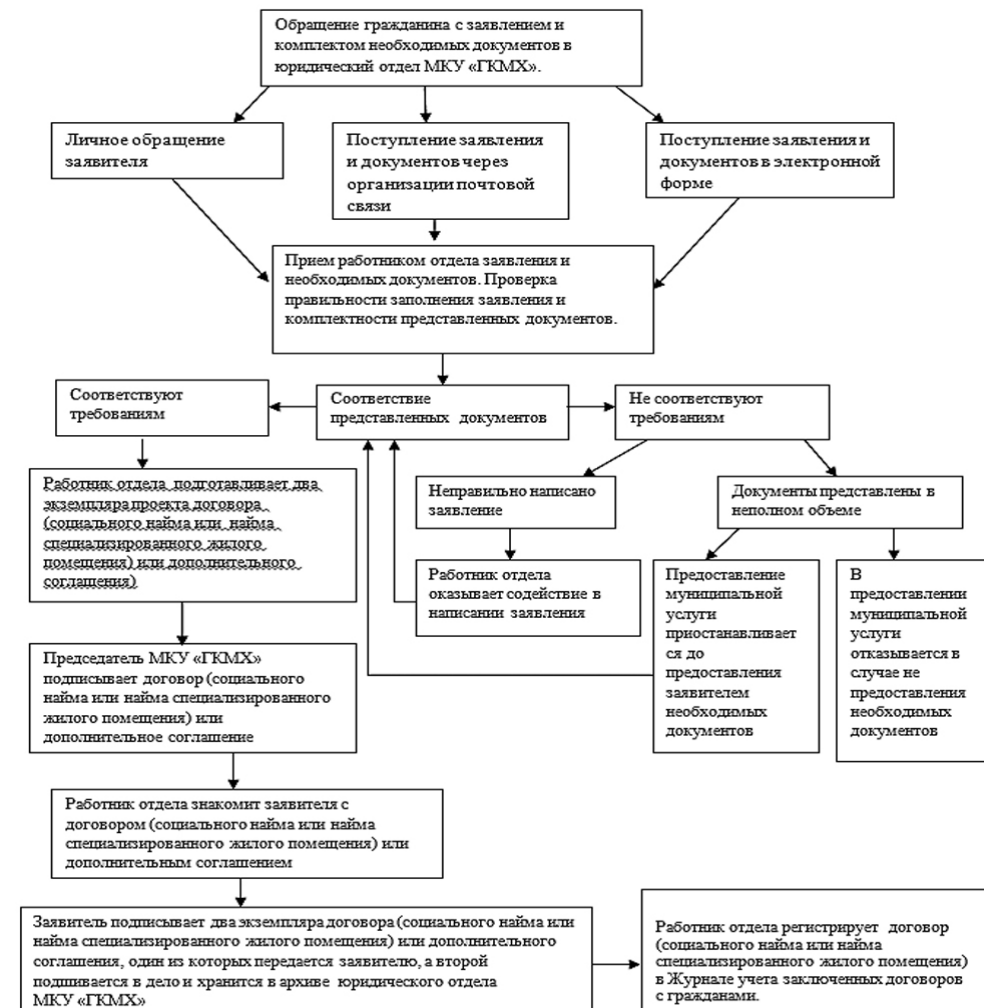
31. Граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- ответственных работников отдела – начальнику отдела,
- начальников отделов – главе администрации или заместителям главы администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, договоров найма специализированного жилого помещения

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА, ДОГОВОРОВ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2012

№ 127

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММОЙ «ДЕТИ ГОРОДА РАДУЖНОГО НА 2010 – 2012 ГОДЫ», УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ ГОРОДА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ОТ 29.09.2009 Г. № 751 (С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 02.12.2011 Г. № 1743) , И НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ДЕТЯМ – ИНВАЛИДАМ, СТРАДАЮЩИМ САХАРНЫМ ДИАБЕТОМ В ТЯЖЕЛОЙ ФОРМЕ ИЗ СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»

В целях дополнительной социальной поддержки детей – инвалидов из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Порядок расходования средств городского бюджета, предусмотренных долгосрочной целевой программой «Дети города Радужного на 2010 – 2012 годы», утвержденной постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 29.09.2009 г. № 751 (с изменениями от 02.12.2011 г. № 1743), и направленных на предоставление дополнительных лекарственных средств и изделий медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации» согласно Приложению.

2. МКУ «Комитет по культуре и спорту» заключить трехсторонний договор в соответствии с действующим законодательством на дополнительное лекарственное обеспечение детей – инвалидов, страдающих сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в соответствии с Порядком, установленным Приложением к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный» принять участие в заключении договора с МКУ «Комитет по культуре и спорту» на дополнительное лекарственное обеспечение детей – инвалидов, страдающих сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4. Постановление администрации от 26.04.2011 г. № 525 «Об утверждении «Порядка расходования дополнительных средств городского бюджета, предусмотренных долгосрочной целевой программой «Основные направления развития здравоохранения ЗАТО г. Радужный на 2010 - 2012 годы», утвержденной постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 29.09.2009 г. № 780 (с изменениями от 30.09.2010г. №1084), и направленных на предоставление лекарственных средств и изделий медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из неблагополучных семей» в новой редакции» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономике и социальным вопросам.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

А.В. КОЛУКОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 02.02.2012 № 127

Порядок

расходования средств городского бюджета, предусмотренных долгосрочной целевой программой «Дети города Радужного на 2010 – 2012 годы», утвержденной постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 29.09.2009 г. № 751 (с изменениями от 02.12.2011 г. № 1743), и направленных на предоставление дополнительных лекарственных средств и изделий медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации

1. Настоящий Порядок расходования средств городского бюджета, предусмотренных долгосрочной целевой программой «Дети города Радужного на 2010 – 2012 годы», утвержденной постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 29.09.2009 г. № 751 (с изменениями от 02.12.2011 г. № 1743), (далее по тексту – программой) и направленных на предоставление дополнительных лекарственных средств и изделий медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее по тексту – Порядок), определяет расходование бюджетных ассигнований на дополнительные лекарственные средства и изделия медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за счет средств городского бюджета.

2. Настоящий Порядок предусмотрен и направлен на предоставление дополнительных лекарственных средств и изделий медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, предусмотренных частью 2 статьи 33 Закона Владимирской области от 02.10.2007 г. № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» (далее по тексту – детям – инвалидам).

3. Норматив, предусмотренный Федеральным законом от 30 ноября 2011 года N 357-ФЗ «О нормативе финансовых затрат в месяц на одного гражданина, получающего государственную социальную помощь в виде социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей – инвалидов на 2012 год» составляет 604 рубля. Данных средств недостаточно для полного обеспечения детей – инвалидов основными лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения. Для этого в программе предусмотрены бюджетные ассигнования городского бюджета согласно расчету на 2012 год на дополнительное обеспечение лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

4. МКУ «Комитет по культуре и спорту» раз в полгода заключает трехсторонний договор с ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный» и Поставщиком на дополнительное обеспечение лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения для детей – инвалидов (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

5. Для получения дополнительных лекарственных средств и изделий медицинского назначения детьми – инвалидами участковый педиатр ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный», имеющий право на выписку рецептов, ежемесячно выписывает рецепты в трех экземплярах детям – инвалидам на лекарственные средства и изделия медицинского назначения.

Выписанные рецепты детям – инвалидам нумеруются и отмечаются красной линией по диагонали с верхнего левого угла в правый нижний.

Участковый педиатр ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный» ведет учет выписанных рецептов в реестре. Ежемесячно ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный» предоставляет в МКУ «Комитет по культуре и спорту» реестр выписанных рецептов.

6. Один экземпляр рецептов, указанных в п.5 настоящего Порядка, остается в ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный», остальные два экземпляра предоставляются родителям или иным законным представителям детей – инвалидов, которые они передают в аптечное учреждение, привлеченное Поставщиком на договорной основе в соответствии с договором на оказание услуг по отпуску лекарственных средств и изделий медицинского назначения для детей – инвалидов или собственный аптечный пункт Поставщика, находящиеся на территории ЗАТО г. Радужный (далее по тексту – аптеку).

7. На основании предоставленных рецептов аптека выдает родителям или иным законным представителям детей – инвалидов лекарственные средства и изделия медицинского назначения.

8. Ежемесячно Поставщик через аптеку предоставляет в МКУ «Комитет по культуре и спорту» один экземпляр переданных ему рецептов, реестр полученных лекарств, счет, счет – фактуру.

9. МКУ «Комитет по культуре и спорту» ежемесячно, по мере поступления документов, указанных в п.5 и 8 настоящего Порядка, предоставляет в финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области заявку на распределение объемов финансирования необходимой суммы на дополнительные лекарственные средства и изделия медицинского назначения детям – инвалидам.

10. Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный в пределах бюджетных средств, предусмотренных программой, распределяет объемы финансирования на лицевой счет МКУ «Комитет по культуре и спорту» согласно предоставленным заявкам.

11. МКУ «Комитет по культуре и спорту» производит оплату поставленных Поставщиком дополнительных лекарственных средств и изделий медицинского назначения детям – инвалидам. Оплата производится в соответствии с договорами, указанными в п.4 настоящего Порядка.

12. МКУ «Комитет по культуре и спорту» в лице начальника отдела по молодежной политике и вопросам демографии предоставляет в финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об использовании денежных средств на дополнительные лекарственные средства и изделия медицинского назначения детям – инвалидами, выделенных из городского бюджета с использованием данных, предоставленных ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный» по использованию государственной социальной помощи на лекарственные средства и изделия медицинского назначения детям – инвалидам, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. Председатель МКУ «Комитет по культуре и спорту» обеспечивает целевое использование выделенных денежных средств.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 8)

Приложение № 1
к Порядку

**Расчет
денежных средств на лекарственные средства и изделия медицинского
назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой
форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на 2012 год**

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения, адрес	Лекарственные средства и изделия медицинского назначения	Цена одной упаковки, руб.	Количество упаковок по нормативу, предусмотренному Федеральным законом от 30.11.2011 г. № 357-ФЗ	По нормативу, предусмотренному Федеральным законом от 30.11.2011 г. № 357-ФЗ (норматив – 604 рубля в месяц)	Количество упаковок, необходимых на год, по городскому бюджету	Городской бюджет (по потребности), руб.	Общее количество упаковок, необходимых на год	Общая сумма на год, руб.
1	Горшкова Дарья Алексеевна 24.06.1998 г.р. 1-10-16	1) лантус 100МЕ/мл 3 мл. №5	4250,0	1	4250,0	10	42500,0	11	46750,0
		2) новорапид 100МЕ/мл 3 мл. № 5	1550,0	-	-	12	18600,0	12	18600,0
		3) тест-полоски Уан-Тач Ультра № 50	1000,0	3	3000,0	21	21000,0	24	24000,0
Итого:				4	7250,0	43	82100,0	47	89350,0
2	Палагин Иван Сергеевич 30.03.1996 г.р. 1-14-73	1) левемир 100ед/мл 3,0 № 5	2430,0	2	2430,0	8	19440,0	10	24300,0
		2) новорапид 100ед/мл 3,0 №5	1550,0	-	-	12	18600,0	12	18600,0
		3) тест-полоски Уан-Тач Ультра № 50	1000,0	2	2000,0	15	15000,0	17	17000,0
Итого:				4	6860,0	35	53040,0	39	59900,0
Всего средств:				8	14110,0	88	135140,0	86	149250,0

Приложение № 2
к Порядку

Договор № 1
г. Радужный «___» _____ 2012г.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в лице председателя Пивоваровой Ольги Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», _____, в лице _____, действующей на основании _____, именуемое в дальнейшем «Поставщик» и ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный», именуемая в дальнейшем «Медицинское учреждение», в лице главного врача Егоровой Светланы Семеновны, действующей на основании Устава, именуемые в дальнейшем Стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
1.1. Настоящий договор определяет взаимные обязательства Сторон по дополнительному лекарственному обеспечению детей – инвалидов ЗАТО г. Радужный, страдающих тяжелой формой сахарного диабета из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее по тексту – детям – инвалидам):

-выписывание рецептов,
-поставку по ним дополнительных лекарственных средств и медицинских изделий (далее по тексту – Средства и Изделия) для аптечного учреждения (аптечного пункта), осуществляющего отпуск Средств и Изделий,
- оплата Средств и Изделий.

1.2. В соответствии с настоящим договором Медицинское Учреждение обязуется выписать рецепты на Средства и Изделия для детей - инвалидов, Поставщик обязуется поставить Средства и Изделия по выписанным рецептам, а Заказчик – обеспечить их оплату.

1.3. Настоящий договор является основанием для оплаты за Средства и Изделия.

2. Цена и порядок расчетов

2.1. Поставщик обязуется поставить в аптечное учреждение (аптечный пункт) Средства и Изделия в объеме согласно Перечню (Приложение к настоящему договору) в обусловленный настоящим договором срок, а Заказчик – оплатить Средства и Изделия, в соответствии с условиями настоящего договора.

2.2. За поставку Средств и Изделий по настоящему договору Заказчик оплачивает Поставщику _____ рублей.

2.3. Оплата по настоящему договору производится в рублях, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в настоящем договоре, ежемесячно, без аванса. В случае изменения его реквизитов Поставщик обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем договоре счет Поставщик, несет Поставщик.

Расчет производится Заказчиком в течение 15 банковских дней со дня предоставления Поставщиком счетов и счетов – фактур на отпущенные по рецептам Средства и Изделия.

2.4. Уполномоченное Поставщиком аптечное учреждение (аптечный пункт), оказывающее услуги по отпуску Средств и Изделий, до 25 числа текущего месяца предоставляет Заказчику реестры полученных детьми – инвалидами лекарств и 1 экземпляр рецептов на получение Средств и Изделий, выписанных Медицинским Учреждением детям – инвалидам.

3. Срок выполнения работ

3.1. Поставщик обязуется поставить Средства и Изделия по настоящему договору в срок до 29 июня 2012 года.

4. Обязательства сторон

4.1. Заказчик обязуется:

а) оплатить Средства и Изделия на основании счета и счета - фактуры, выставленных Поставщиком, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

б) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, имеющей отношения к личным сведениям о гражданах, включая, но, не ограничиваясь, сведениями о фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте жительства, состоянии здоровья, диагнозах, отпущенных лекарственных средствах и др. в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

4.2. Поставщик обязуется:

а) поставить Средства и Изделия для аптечного учреждения (в аптечный пункт), осуществляющего отпуск Средств и Изделий для детей – инвалидов по рецептам. Отпуск Средств и Изделий осуществляется через аптечное учреждение, с которым Поставщик заключил договор на оказание услуг по отпуску лекарственных средств детям – инвалидам или через собственный аптечный пункт Поставщика, находящийся на территории ЗАТО г. Радужный.

б) обеспечить наличие Средств и Изделий в объеме, согласно Перечню.

в) предоставить Заказчику счет и счет – фактуру для оплаты Средств и Изделий.

г) обеспечить хранение Средств и Изделий в соответствии с установленными требованиями.

д) предоставить 100% гарантию качества Средств и Изделий на весь период действия на-

стоящего договора. Остаточный срок годности поставляемых Средств и Изделий должен составлять не менее 70%.

е) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, имеющей отношения к личным сведениям о гражданах, включая, но, не ограничиваясь, сведениями о фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте жительства, состоянии здоровья, диагнозах, отпущенных лекарственных средствах и др. в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

4.3. Медицинское Учреждение обязуется:

а) правильно и обоснованно выписывать рецепты на Средства и Изделия в соответствии с требованиями действующих нормативно правовых актов Правительства Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

б) вести в установленном порядке реестр выписанных рецептов, который ежемесячно предоставляется Заказчику.

в) ежеквартально предоставлять Заказчику сведения по использованию средств государственной социальной помощи детям – инвалидам.

г) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, имеющей отношения к личным сведениям о гражданах, включая, но, не ограничиваясь, сведениями о фамилии, имени, отчестве, возрасте, месте жительства, состоянии здоровья, диагнозах, отпущенных лекарственных средствах и др. в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За невыполнение обязательств по данному договору Стороны вправе потребовать пени (штраф) в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от стоимости услуг на день исполнения обязательств. Пени (штраф) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства.

5.3. При отсрочке по оплате Стороны регулируют свои взаимоотношения согласно действующему законодательству.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс – мажор).

5.5. Наступление обстоятельств, указанных в п.5.4., должно быть документально подтверждено.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Любой спор, разногласие, требование или претензия, возникающие из настоящего договора, либо его нарушения, прекращения или недействительности, подлежат передаче на рассмотрение в Третейский суд при ВРО ООО «Российский союз налогоплательщиков» (далее Третейский суд).

6.2. Решение Третейского суда является окончательным и обязательным для исполнения всеми участниками третейского разбирательства.

6.3. Принудительное исполнение решения Третейского суда осуществляется путём подачи заявления в компетентный суд, на территории которого принято решение Третейского суда.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

7.2. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

Поставщик:

Медицинское Учреждение:

Приложение
к договору от «___» _____ 2012 г. № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ
ДЛЯ ОТПУСКА ДЕТЯМ – ИНВАЛИДАМ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ, СТРАДАЮЩИМ ТЯЖЕЛОЙ ФОРМОЙ САХАРНОГО
ДИАБЕТА ИЗ СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ**

№ п/п	Торговое название	Цена одной упаковки, руб.	Количество упаковок	Общая стоимость, руб.
1	лантус 100МЕ/мл 3 мл. №5	4250,0	5	21250,0
2	новорапид 100МЕ/мл 3 мл. № 5	1550,0	12	18600,0
3	тест-полоски Уан-Тач Ультра № 50	1000,0	19	19000,0
4	левемир 100ед/мл 3,0 № 5	2430,0	4	9720,0
Итого:				68570,0

Приложение № 3
к Порядку

Отчет

об использовании денежных средств на дополнительные лекарственные средства и изделия медицинского назначения детям – инвалидам, страдающим сахарным диабетом в тяжелой форме из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на «___» _____ 20__ г.

Наименование учреждения:

Срок предоставления: ежеквартальная отчетность – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным:

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	ФИО, дата рождения, адрес	Наименование лекарственных средств и изделий медицинского назначения	Общая стоимость, руб.
1.	Всего средств:		
2.	Из них израсходовано:		
2.1.			
2.2.			
3.	Остаток средств на отчетную дату:		

Приложение:

«Данные ГБУЗ «Городская больница ЗАТО г. Радужный» по использованию средств государственной социальной помощи» в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 года N 357-ФЗ «О нормативе финансовых затрат в месяц на одного гражданина, получающего государственную социальную помощь в виде социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей – инвалидов на 2012 год»

Учредитель - администрация г. Радужного.

Адрес редакции:
600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел./факс 3-29-48.

E-mail:
radugainform@radugavl.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055. Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за объявление от физ. лиц, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И». Компьютерная верстка: Л. РАХИМОВОЙ.

Отпечатано 3. 02. 2012 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодрава, 3.

Подпись в печать: 3. 02. 2012 г., в 14.00. Заказ 44008. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно

Главный редактор - А. ТОРОПОВА.