ВЕСТНИК
местного самоуправления

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

Выпуск № 28, 20 июля 2013 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

03.07.2013 № 1871

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах», утвержденный постановлением дминистрации Чайковского муниципального района от 12 декабря 2012 года № 3736

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в Российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных потребительских кооперативах», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 декабря 2012 года № 3736 следующее изменение:

1.1. пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления сельского хозяйства не превышает 15 рабочих дней со дня поступления жалобы, а в случае обжалования отказа органа, представляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

03.07.2013 № 1872

О внесении изменений в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям в рамках реализации муниципальных программ», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 2098 следующие изменения:

пункт 6.4. изложить в следующей редакции:

«6.4. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней с даты регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заранее уведомляется в письменной форме.

При устном обращения ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

03.07.2013 № 1873

О внесении изменения в Положение о комиссии по предоставлению мер государственной поддержки в сфере сельского хозяйства на территории Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27.08.2012 г. № 2661

На основании статей 15, 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Пермского края от 27 ноября 2012 года № 1335-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Пермском крае на 2013-2020 годы», пункта 4.7 «Комплексной Программы развития агропромышленного комплекса Чайковского муниципального района на 2007-2015 годы», утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25 апреля 2007 года № 255, статей 22, 37 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о комиссии по предоставлению мер государственной поддержки в сфере сельского хозяйства на территории Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27 августа 2012 года № 2661 следующее изменение:

пункт 2.1.3. изложить в следующей редакции:

«2.1.3. осуществлять отбор крестьянских (фермерских) хозяйств для получения субсидий в рамках мероприятий государственной поддержки сельскохозяйственных потребительских кооперативов и потребительских обществ, поддержки низкоэффективных сельскохозяйственных товаропроизводителей, прочих мероприятий по развитию личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также мероприятий по сбыту продукции от личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств, развитию инфраструктуры и логистическому обеспечению.»

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

3.Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1877

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 08.06.2012 года № 1804 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля над предоставлением муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью учреждениями, подведомственными комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 08 июня 2012 года № 1804 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля над предоставлением муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью учреждениями, подведомственными комитету по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения председателем Комитета, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.»;

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по молодёжной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района Полетаеву С.В.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1878

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12.09.2012 года № 2804 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений комитета по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского муниципального района»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12 сентября 2012 года № 2804 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных учреждений комитета по молодежной политике, физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;

1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:

«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения председателем Комитета, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.»;

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по молодёжной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района Полетаеву С.В.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1879

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 октября 2012 года № 3073

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и в целях уточнения перечня муниципальных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в пункт 4 раздела I Перечня муниципальных услуг, оказываемых за счет бюджета Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 октября 2012 года № 3073 «Об утверждении Порядка ведения перечня муниципальных услуг и перечня муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Чайковского муниципального района» (в редакции от 19.12.2012 № 3792, от 28.01.2013 № 219, от 19.02.2013 № 430, от 15.04.2013 № 910) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 08.07.2013 №1879

«4. Муниципальные услуги в сфере общего образования.

№ п/п	Наименование услуги	Субъект услуги	Заказчик услуги
1.	Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности	Муниципальные (бюджетные) и муниципальные автономные учреждения, другие юридические лица	Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района
2.	Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности		
3.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности		
4.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности		
5.	Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в вечерней (сменной) общеобразовательной школе		
6.	Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	Муниципальные (бюджетные) и муниципальные автономные учреждения, другие юридические лица	
7.	Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа		

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1880

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15.05.2012 года № 1447 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги дошкольного образования, компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) в учреждениях, имеющих в своем составе три и более речевые группы»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 15 мая 2012 года № 1447 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги дошкольного образования, компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) в учреждениях, имеющих в своем составе три и более речевые группы» следующие изменения:
1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:
«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;
1.2. Приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с 1 июля 2013 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н. Г.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 08.07.2013 № 1880

Список муниципальных (бюджетных и автономных) дошкольных образовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края

1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №4 «Березка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 9а, т. 3-30-71	NataliaSokolova7@mail.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8 «Незабудка»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Шлюзовая, д. 6, т. 6-47-25	mdou_ds8@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 32 «Зоренька»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Декабристов, д. 7/2, т. 2-99-26	DOY@32yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1881

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 09.07.2012 года № 2161 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в профильных лагерях»

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района от 09 июля 2012 года № 2161 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация дополнительного образования детей в профильных лагерях» следующие изменения:
1.1. Преамбулу постановления изложить в новой редакции:
«В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»;
1.2. пункт 5.12. Административного регламента изложить в новой редакции:
«5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 календарных дней со дня поступления жалобы.»;
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1882

О внесении изменения в подпункт 3.1.1 Порядка предоставления за счет средств бюджета Чайковского муниципального района ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.02.2013 № 381

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 22, 37 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», с целью поддержки семей, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, повышения доступности качественного дошкольного образования
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменение в подпункт 3.1.3 Порядка предоставления за счет средств бюджета Чайковского муниципального района ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12 февраля 2013 года № 381 «О предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 лет до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» в Чайковском муниципальном районе», изложив его в следующей редакции:
«3.1.3. копия паспорта заявителя, получателя пособия, подтверждающего постоянную регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя) в Чайковском муниципальном районе, в случае отсутствия постоянной регистрации – решение суда об установлении факта постоянного проживания родителя (законного представителя) с ребенком на территории Чайковского муниципального района;».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1883

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.03.2012 г. № 594

На основании статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести в долгосрочную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 марта 2012 года № 594, изменения согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 08.07.2013 № 1883

Изменения в долгосрочную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Чайковском муниципальном районе на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.03.2012 г. № 594

1. Позицию «Прогноз ресурсного обеспечения Программы» паспорта долгосрочной целевой Программы изложить в новой редакции:

Прогноз ресурсного обеспечения Программы	Средства – 4633,4 тыс. руб., в том числе: – федеральный бюджет - 1329,999 тыс. руб.; – краевой бюджет – 570,001 тыс. руб.; – районный бюджет 2712,4 тыс. руб.; – внебюджетные источники – 21,0 тыс. руб. В том числе по годам: 2012 год – 2502,4 тыс. руб., в т.ч.: – федеральный бюджет 1329,999 тыс. руб.; – краевой бюджет 570,001 тыс. руб.; – районный бюджет 595,4 тыс. руб.; – внебюджетные средства 7,0 тыс. руб. 2013 год – 1278,0 тыс. руб., в т.ч.: – федеральный бюджет 0,0 тыс. руб.; – краевой бюджет 0,0 тыс. руб.; – районный бюджет 1271,0 тыс. руб.; – внебюджетные средства 7,0 тыс. руб. 2014 год – 853,0 тыс. руб. в т.ч.: – федеральный бюджет 0 тыс. руб.; – краевой бюджет 0 тыс. руб.; – районный бюджет 846,00 тыс. руб.; – внебюджетные средства 7,0 тыс. руб.

2. Пункт 4.3.2. раздела 4 «Система программных мероприятий» изложить в новой редакции:

«4.3.2. Создание и развитие индустриального (промышленного, аграрного) парка.

Индустриальный (промышленный, аграрный) парк – это управляемый единым оператором (специализированной компанией) комплекс объектов недвижимости (земля, производственные, административные, складские и иные помещения), площадью не менее 20 000 кв. метров, обеспеченный энергоносителями, инфраструктурой, административно-правовыми и иными условиями, необходимыми для размещения малых и средних производств.

Основные услуги индустриального (промышленного, аграрного) парка – предоставление в аренду (или в собственность) земельных участков, помещений и объектов инфраструктуры, обеспечение энергоресурсами (электричество, газ, вода) водообеспечение и водоотведение, предоставление инженерных, логистических, консультационных, телекоммуникационных и иных сервисных услуг.

Стратегией социально-экономического развития Чайковского муниципального района до 2027 года предусматривается создание 2 объектов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

- индустриального (промышленного) парка «Сутузово» в районе промышленной площадки Чайковского городского поселения (проработка вопроса создания 2013-2014 годы);

- агропромышленного парка «Фокинский» на территории Фокинского сельского поселения (далее). Начало реализации проекта 2013 год.

Агропромпарк «Фокинский» – это многопрофильный производственно-логистический комплекс, который включает в себя широкий спектр услуг, необходимых как сельскохозяйственным товаропроизводителям, так и жителям.

Основная цель реализации проекта – обеспечение экономических и инфраструктурных условий для устойчивого роста занятости, уровня и качества жизни населения муниципального образования «Чайковский муниципальный район», повышение темпов роста агропромышленного производства, улучшения условий труда путем реализации комплексного подхода к размещению производительных сил на специализированной территории.

Задачей Агропромпарка «Фокинский» является поддержка и развитие предпринимательства, внедрение передового опыта и инновационных технологий в сферах сельского хозяйства.

4.3.2.1. Разработка концептуального плана создания и развития индустриального (промышленного, аграрного) парка.

Цель: создание концептуального плана.

Механизм реализации: разработка концептуального плана проекта «Создание Агропромышленного парка «Фокинский»» в соответствии с действующим законодательством.

Результат: разработка концептуального плана Агропромышленного парка «Фокинский», выделение и оформление земельного участка.

Исполнитель: сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, управление сельского хозяйства администрации ЧМР, коммерческие и некоммерческие организации.

4.3.2.2. Определение земельного участка.

Цель: обеспечение земельным участком под размещение инфраструктуры для индустриального (промышленного, аграрного) парка.

Механизм реализации: приобретение земельного участка (участков) в муниципальную собственность у собственника (собственников) за счет средств районного бюджета.

В последующем - администрация Чайковского муниципального района предоставляет в аренду (или продает) земельный участок управляющей компании индустриального (промышленного, аграрного) парка.

Основанием для формирования земельного участка является Программа (концепция) создания агропромпарка «Фокинский» на территории Чайковского муниципального района.

Результат: к концу 2013 года наличие оформленного земельного участка для размещения индустриального (промышленного, аграрного) парка.

Исполнитель: сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, коммерческие организации.

4.3.2.3. Участие в конкурсном отборе проектов на создание индустриального (промышленного, аграрного) парка в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 24 апреля 2013 года № 220 «Об организации конкурсного отбора субъектов российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами российской Федерации» (далее - Приказ Минэкономразвития).

Цель: привлечение средств краевого и федерального бюджетов.

Механизм реализации: участие в конкурсном отборе проектов в соответствии с Приказом Минэкономразвития на привлечение средств краевого и федерального бюджета на разработку проектно-сметной документации.

Результат: обеспечение проектов на создание индустриального (промышленного, аграрного) средствами федерального и краевого бюджетов.

Исполнитель: сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР.

4.3.2.4. Разработка проектно-сметной документации.

Цель: подготовка проектно-сметной документации.

Механизм реализации: размещение конкурсных процедур на проведение работ по разработке проектно-сметной документации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг определяются в конкурсной документации, размещенной в установленном порядке.

Результат: разработанная проектно-сметная документация в 2014 году.

Исполнитель: сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации ЧМР, коммерческие организации.

4.3.2.5. Проведение строительно-монтажных работ.

Цель: Создание объекта инфраструктурной поддержки для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Механизм реализации:

размещение конкурсных процедур на проведение строительно-монтажных работ в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Требования к исполнителю и качеству оказываемых услуг определяются в конкурсной документации, размещенной в установленном порядке.

Результат: строительство индустриального (промышленного, аграрного) парка.

Исполнитель: сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации ЧМР, коммерческие организации.

Конечный результат:

Реализация проекта создания Агропромышленного парка «Фокинский» позволит создать не менее 500 новых рабочих мест; создание не менее 5 СМСП; увеличение налоговых доходов во все уровни бюджета; увеличение доли отгруженной сельскохозяйственной продукции в общей доле отгруженной продукции растениеводства с 1,2% до 1,5%, обрабатывающей пищевой промышленности с 0,7% до 1,2%; привлечение денежных средств инвесторов в объеме не менее 700,0 млн. руб.

Заполнение промышленного парка производствами будет в период 2015-2017 гг.».

3. Пункт 3.2 раздела 3 «Имущественная поддержка» Приложения 1 «Сводные финансовые затраты» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы		В том числе по годам					
						2012		2013		2014	
				Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции	Всего	В т.ч. бюджетные инвестиции
3. Имущественная поддержка											
3.2.	Создание и развитие индустриального (промышленного, аграрного) парка, всего, в том числе:	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации ЧМР коммерческие и некоммерческие организации	Федеральный бюджет	Уточняется ежегодно							
			Краевой бюджет	Уточняется ежегодно							
			Районный бюджет	300,0	300,0	0	0	300,0	300,0	0	0
3.2.1.	Разработка концептуального плана создания и развития индустриального (промышленного, аграрного) парка	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, коммерческие и некоммерческие организации	Районный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2.2.	Определение земельного участка	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, коммерческие организации	Районный бюджет	300,0	300,0	0	0	300,0	300,0	0	0
3.2.3.	Участие в конкурсном отборе проектов на создание индустриального (промышленного, аграрного) парка в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ «Об организации конкурсного отбора субъектов российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства субъектами российской Федерации»	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР	Федеральный бюджет	Уточняется после создания концептуального плана							
			Краевой бюджет	Уточняется после создания концептуального плана							
3.2.4.	Разработка проектно-сметной документации	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет по управлению имуществом администрации ЧМР, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации ЧМР коммерческие организации	Федеральный бюджет	Уточняется после создания концептуального плана							
			Краевой бюджет	Уточняется после создания концептуального плана							
3.2.5.	Проведение строительно-монтажных работ	Сектор развития предпринимательства администрации ЧМР, отдел экономического развития и промышленности администрации ЧМР, комитет градостроительства и развития инфраструктуры администрации ЧМР, коммерческие организации	Федеральный бюджет	Уточняется после создания концептуального плана							
			Краевой бюджет	Уточняется после создания концептуального плана							

4. Позицию 8 Приложения 2 «Перечень целевых показателей» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Ед. изм.	Планируемый уровень целевого показателя по годам		
			2012	2013	2014
8.	Разработка концептуального плана создания и развития индустриального (промышленного, аграрного) парка	ед.	-	1	-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

08.07.2013 № 1884

Об установлении полного запрета розничной продажи алкогольной продукции в период проведения мероприятий, посвященных празднованию Дня молодежи

На основании статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Пермского края от 10 октября 2011 года № 755-П «Об установлении дополнительных ограничений условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, требований к минимальному размеру оплаченного уставного капитала (уставного фонда)», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, постановления Администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 12 декабря 2012 года № 3737 «Об установлении предельных границ территорий, прилегающих к местам массового скопления граждан и местам нахождения источников повышенной опасности, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», в целях обеспечения общественного порядка в период проведения мероприятий «Дни молодежи в Чайковском»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать площадь К. Маркса местом массового скопления граждан и местом нахождение источников повышенной опасности на период 13 июля 2013 года.

Определить предельные границы, прилегающие к месту массового скопления граждан - ул. Ленина (от площади Победы) до пересечения с ул. К. Маркса, ул. К. Маркса до пересечения с ул. Кабалевского, ул. Кабалевского до пересечения с ул. Ленина.

2. Установить на территории ограниченной предельными границами и на территориях не менее 100 метров за пределами границ полный запрет на розничную продажу алкогольной продукции, пива и пивных напитков в период проведения мероприятий «Дни молодёжи в Чайковском» с 08.00 часов до 23.00 часов 13 июля 2013 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

15.07.2013 № 1944

Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района

На основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района (www.tchaik.ru).

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального
района от 15.07.2013 № 1944

Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района (далее – муниципальные программы), а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Под муниципальной программой понимается система мероприятий (взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам) и инструментов муниципальной политики, обеспечивающих в рамках реализации ключевых муниципальных функций администрации Чайковского муниципального района достижение приоритетов и целей социально-экономического развития Чайковского муниципального района, определенных Стратегией социально-экономического развития Чайковского муниципального района на период 2012-2027 годы и Программой социально-экономического развития Чайковского муниципального района.

1.3 Муниципальная программа включает в себя подпрограммы, содержащие отдельные мероприятия, и (или) ведомственные целевые программы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района.

1.4 Подпрограмма – комплекс мероприятий, направленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности, решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.5 Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется отраслевым (функциональным) органом или структурным подразделением администрации Чайковского муниципального района, к полномочиям которых относится реализация муниципальной политики в определенной сфере (далее – ответственный исполнитель) совместно с заинтересованными органами местного самоуправления района, иными главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района – соисполнителями муниципальной программы (далее – соисполнители) и участниками муниципальной программы.

Ответственный исполнитель муниципальной программы – отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение администрации Чайковского муниципального района, иные главные распорядители средств бюджета Чайковского муниципального района, ответственные за своевременную и качественную разработку проекта муниципальной программы, реализацию, контроль, организацию учета и отчетности по муниципальной программе.

Соисполнителями являются органы местного самоуправления района или иные главные распорядители средств бюджета Чайковского муниципального района, являющиеся ответственными за разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм) или ведомственной целевой программы, входящей в состав муниципальной программы. В случае участия в проектах и программах Пермского края соисполнителями могут являться органы местного самоуправления поселений Чайковского муниципального района или иные главные распорядители средств бюджета поселений Чайковского муниципального района.

Участниками муниципальной программы являются органы местного самоуправления района и (или) иные главные распорядители средств бюджета Чайковского муниципального района, участвующие в реализации одного или нескольких мероприятий подпрограммы либо ведомственной целевой программы (ведомственных целевых программ).

1.6 Муниципальные программы утверждаются постановлениями администрации Чайковского муниципального района после рассмотрения и одобрения на координационном совете по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района.

1.7 Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципальную программу.

Разработка и внесение изменений в ведомственную целевую программу осуществляется в соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ, утвержденным постановлением администрацией Чайковского муниципального района.

1.8 Методологическое обеспечение разработки и реализации муниципальных программ осуществляется администрацией Чайковского муниципального района (отделом экономического развития и промышленности).

II. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1 Муниципальная программа содержит:

2.1.1 паспорт муниципальной программы, заполненный по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.1.2 характеристику текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития Чайковского муниципального района, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы;

2.1.3 приоритеты и цели муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, описание основных целей и задач муниципальной программы, прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического развития и планируемые макроэкономические показатели по итогам реализации муниципальной программы;

2.1.4 прогноз конечных результатов муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере;

2.1.5 сроки реализации муниципальной программы в целом, этапы и сроки их реализации с указанием промежуточных показателей;

2.1.6. перечень мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов;

2.1.7. основные меры правового регулирования в соответствующей сфере, направленные на достижение целей и конечных результатов муниципальной программы, с обоснованием основных положений и сроков принятия необходимых нормативных правовых актов;

2.1.8. перечень и краткое описание ведомственных целевых программ и подпрограмм;

2.1.9. перечень целевых показателей муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации, а также сведения о взаимосвязи мероприятий и результатов их выполнения с конечными целевыми показателями муниципальной программы;

2.1.10. информацию по ресурсному обеспечению муниципальной программы за счет средств бюджета Чайковского муниципального района (с расшифровкой по главным распорядителям средств бюджета Чайковского муниципального района, ведомственным целевым программам, подпрограммам, а также по годам реализации муниципальной программы) согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.1.11 описание мер муниципального регулирования и управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы;

2.1.12 методику оценки эффективности муниципальной программы.

2.2. Помимо информации, указанной в пункте 2.1. настоящего порядка, муниципальная программа может содержать:

2.2.1 в случае участия в разработке и реализации муниципальной программы муниципальных образований Чайковского муниципального района – информацию о прогнозных расходах муниципальных образований Чайковского муниципального района, а также перечень реализуемых ими мероприятий;

2.2.2. в случае участия в реализации муниципальной программы предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы собственности, а также внебюджетных фондов – соответствующую информацию, включая данные о прогнозных расходах указанных организаций на реализацию муниципальной программы.

2.3 Целевые показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также:

2.3.1. отражать специфику развития конкретной сферы и основных задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;

2.3.2. иметь количественное значение, измеряемое или рассчитываемое по утвержденным методикам;

2.3.3 определяться на основе данных статистического наблюдения;

2.3.4. непосредственно зависеть от реализации муниципальной программы.

2.4. В случае если муниципальная программа направлена на решение отдельных вопросов местного значения поселений, в рамках муниципальной программы может быть предусмотрено предоставление субсидий из бюджета Чайковского муниципального района бюджетам муниципальных образований Чайковского муниципального района для долевого финансирования расходов на решение отдельных вопросов местного значения поселений.

2.5 Оценка планируемой эффективности муниципальной программы проводится ответственным исполнителем на этапе ее разработки в целях планируемого вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие Чайковского муниципального района.

2.6. Обязательным условием оценки планируемой эффективности муниципальной программы является успешное (полное) выполнение запланированных на период ее реализации целевых показателей муниципальной программы, а также мероприятий в установленные сроки.

2.7. В качестве основных критериев планируемой эффективности реализации муниципальной программы применяются:

2.7.1. критерии экономической эффективности, учитывающие оценку вклада муниципальной программы в экономическое развитие Чайковского муниципального района в целом, оценку влияния ожидаемых результатов муниципальной программы на различные сферы экономики Чайковского муниципального района;

2.7.2. критерии социальной эффективности, учитывающие ожидаемый вклад реализации муниципальной программы в социальное развитие, показатели которого не могут быть выражены в стоимостной оценке.

III. Основание и этапы разработки муниципальной программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района.

Проект перечня муниципальных программ формируется администрацией Чайковского муниципального района на основании положений федеральных органов, Законов Пермского края и правовых актов Чайковского муниципального района, предусматривающих реализацию муниципальных программ с учетом предложений исполнительных органов местного самоуправления Чайковского муниципального района.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится администрацией Чайковского муниципального района до 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, на основании предложений отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

3.2.1. наименование муниципальных программ;

3.2.2. наименование ответственных исполнителей муниципальных программ.

3.3. Разработка проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями.

3.4. Проект муниципальной программы подлежит обязательному согласованию с отделом экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района и финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района.

В отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района направляется проект муниципальной программы, согласованный всеми соисполнителями. В случае если проект муниципальной программы не согласован с соисполнителями, к нему также прилагаются замечания соисполнителей и протоколы согласительных совещаний.

Участники муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими мероприятий подпрограмм и (или) ведомственных целевых программ. Включение в проект муниципальной программы утвержденных ведомственных целевых программ требует согласования только с соисполнителями ведомственных целевых программ.

3.5. Проект муниципальной программы, согласованный соисполнителями, отделом экономического развития администрации Чайковского муниципального района и финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района, направляется на рассмотрение координационному совету по социально-экономическому развитию Чайковского муниципального района.

3.6 Утверждение муниципальных программ, предлагаемых к реализации, начиная с очередного финансового года, а также внесение изменений в ранее утвержденные муниципальные программы осуществляются в срок до 20 сентября текущего года.

IV. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Чайковского муниципального района (далее – бюджетные ассигнования). Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением Земского собрания Чайковского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Внесение изменений в муниципальные программы является основанием для подготовки проекта решения Земского собрания Чайковского муниципального района о внесении изменений в бюджет Чайковского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Пермского края и Чайковского муниципального района.

4.3. Финансирование подпрограмм и ведомственных целевых программ, включенных в состав муниципальной программы, осуществляется за счет средств бюджета Чайковского муниципального района в порядке, предусмотренном соответствующими подпрограммами и ведомственными целевыми программами.

4.4. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета Чайковского муниципального района и планирование бюджетных ассигнований.

V. Управление и контроль реализации муниципальной программы

5.1. Текущее управление реализацией подпрограмм и ведомственных целевых программ, включенных в муниципальные программы, осуществляется в порядке, установленном соответственно для подпрограмм и ведомственных целевых программ.

5.2. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с планом реализации муниципальной программы (далее – план реализации), разрабатываемым на очередной финансовый год и плановый период и содержащим перечень мероприятий муниципальной программы с указанием этапов (направлений), задач (работ), сроков реализации и ожидаемых результатов их выполнения, бюджетных ассигнований, а также информации о расходах из других источников.

5.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы ежегодно, не позднее 01 декабря текущего финансового года, оформляет согласованный с соисполнителями проект плана реализации.

Отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района и финансовое управление администрации Чайковского муниципального района в 10-дневный срок со дня получения плана реализации на согласование направляют ответственному исполнителю свои заключения.

Ответственный исполнитель муниципальной программы направляет проект плана реализации вместе с заключениями отдела экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района и финансового управления администрации Чайковского муниципального района не позднее 20 декабря текущего финансового года главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

План реализации утверждается главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района.

5.4. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе по согласованию с соисполнителями принимать решения о внесении изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, а также в соответствии с действующим законодательством в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом.

Указанное решение принимается ответственным исполнителем при условии, что планируемые изменения не оказывают влияния на параметры утвержденной муниципальной программы и не приведут к ухудшению плановых значений целевых показателей муниципальной программы, а также к увеличению сроков исполнения мероприятий муниципальной программы.

В случае принятия решения о внесении изменений в план реализации ответственный исполнитель в 10-дневный срок с момента утверждения соответствующего решения уведомляет о нем отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района.

В случае если изменения в план реализации оказывают влияние на основные параметры муниципальной программы, внесение изменений в план реализации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.3 раздела V настоящего порядка.

5.5. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее – годовой отчет) подготавливается по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку ответственным исполнителем совместно с соисполнителями до 01 марта года, следующего за отчетным. Направляется в отдел экономического развития администрации Чайковского муниципального района и промышленности и финансовое управление администрации Чайковского муниципального района.

5.6. Годовой отчет содержит:

5.6.1. конкретные результаты, достигнутые за отчетный период:

5.6.1.1. исполнение контрольных точек;

5.6.1.2. достижение целевых показателей;

5.6.2. перечень мероприятий, выполненных и не выполненных в установленные сроки с анализом факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

5.6.3. данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий;

5.6.4. информацию о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу.

5.7. Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет в отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района информацию о кассовых расходах бюджета Чайковского муниципального района на реализацию муниципальных программ.

5.8. Отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, на основании отчетов ответственных исполнителей разрабатывает и представляет главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, который содержит:

5.8.1. сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;

5.8.2. сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчетный год;

5.8.3. сведения о выполнении расходных обязательств Чайковского муниципального района, связанных с реализацией муниципальных программ;

5.8.4. при необходимости – предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий или муниципальной программы в целом.

5.9. Годовой отчет и доклад о ходе реализации муниципальной программы подлежит размещению на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района (www. tchaik.ru).

5.10. В целях контроля реализации муниципальных программ отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района один раз в полгода осуществляет мониторинг реализации муниципальных программ ответственным исполнителем и соисполнителями.

5.11. Информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации муниципальных программ, в отдел экономического развития и промышленности администрации Чайковского муниципального района представляют:

5.11.1. финансовое управление администрации Чайковского муниципального района в части финансового обеспечения муниципальных программ;

5.11.2. ответственный исполнитель о причинах неосвоения финансирования в ходе реализации муниципальных программ.

5.12. Внесение изменений в подпрограммы или ведомственные целевые программы, включенные в муниципальную программу, осуществляется в соответствии с порядками, установленными для муниципальных или ведомственных целевых программ.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Чайковского муниципального района в части расходов, направляемых на финансирование муниципальных программ, осуществляется финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Внесение иных изменений в муниципальную программу, оказывающих влияние на параметры муниципальной программы, утвержденные администрацией Чайковского муниципального района, осуществляются по инициативе ответственного исполнителя либо во исполнение поручений главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, в том числе по результатам мониторинга реализации муниципальных программ, в порядке, предусмотренном для утверждения проектов муниципальных программ (за исключением установленных сроков для утверждения проектов муниципальных программ).

VI. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников муниципальной программы при разработке и реализации муниципальных программ

6.1. Ответственный исполнитель:

6.1.1. обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и внесение проекта на рассмотрение в администрацию Чайковского муниципального района;

6.1.2. формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников муниципальной программы;

6.1.3. организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

6.1.4. представляет по запросу администрации Чайковского муниципального района сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

6.1.5. запрашивает у соисполнителя и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы администрации Чайковского муниципального района;

6.1.6. проводит оценку эффективности мероприятий муниципальной программы;

6.1.7. запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета;

6.1.8. подготавливает годовой отчет и представляет его в администрацию Чайковского муниципального района;

6.2. Соисполнители:

6.2.1. обеспечивают разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм), согласование проекта муниципальной программы с участниками муниципальной программы в части соответствующей подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;

6.2.2. осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

6.2.3. запрашивают у участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя, а также информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета;

6.2.4. предоставляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы администрации Чайковского муниципального района, также отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы;

6.2.5. представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета.

6.3. Участники:

6.3.1. осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

6.3.2. представляют ответственному исполнителю и соисполнителю предложения при разработке муниципальной программы в части мероприятий муниципальной программы, в реализации которых предполагается их участие;

6.3.3. представляют ответственному исполнителю и соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы администрации Чайковского муниципального района, а также отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы;

6.3.4. предоставляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки годового отчета.

Приложение 1
к порядку разработки, реализации
и оценки эффективности
муниципальных программ
Чайковского муниципального района

Паспорт муниципальной программы Чайковского муниципального района

Ответственный исполнитель программы	
Соисполнители программы	
Участники программы	
Подпрограммы программы	
Цели программы	
Задачи программы	
Целевые показатели программы	
Этапы и сроки реализации программы	
Объемы бюджетных ассигнований	
Ожидаемые результаты реализации программы	

Приложение 2
к порядку разработки, реализации
и оценки эффективности
муниципальных программ
Чайковского муниципального района

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы

_____
(наименование Программы)

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			Всего	в том числе			Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План		
				20__г.	20__г.	20__г.				20__г.	20__г.	20__г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1.												
Цель Подпрограммы 1.												
Задача № 1												
Мероприятие N 1							Показатель N 1.1.					
Мероприятие N 2							Показатель N 1.2.					
Итого по задаче N 1												
Задача № 2												
Мероприятие N 1							Показатель N 2.1.					
Мероприятие N 2							Показатель N 2.2.					
Итого по задаче N 2												
Итого Подпрограмма 1												
Подпрограмма 2.												
...												
Всего												

Приложение 3
к порядку разработки, реализации
и оценки эффективности
муниципальных программ
Чайковского муниципального района

Годовой отчет о выполнении муниципальной программы Чайковского муниципального района

Ответственный исполнитель программы	

1. Оценка достижения целей и задач муниципальной программы.
2. Достигнутые результаты (исполнение контрольных точек), причины недостижения запланированных результатов, нарушения сроков.

№ п/п	Контрольная точка	Плановое окончание	Фактическое окончание	Отклонение, дней	Достигнутые результаты. Причины неисполнения, нарушения сроков
1	2	3	4	5	6

3. Достигнутые целевые показатели, причины невыполения показателей.

№ п/п	Целевой показатель, ед. измерения	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение, %	Причины отклонения от планового значения
1	2	3	4	5	6

4. Анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы.
5. Данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий.

Объемы и источники финансирования		% исполнения	Причины неосвоения бюджетных средств
1	2	3	4
Бюджет Чайковского муниципального района (тыс.руб.)	План		
	Факт		
Краевой бюджет (тыс.руб.)	План		
	Факт		
Федеральный бюджет (тыс.руб)	План		
	Факт		
Бюджет ОМСУ поселений (тыс.руб)	План		
	Факт		
Внебюджетные источники (тыс.руб)	План		
	Факт		

6. Информация о внесенных ответственным исполнителем изменениях в муниципальную программу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1961

О внесении изменений в Перечень должностных лиц администрации Чайковского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.03.2012 г. № 618

На основании статьи 43 Федерального закона от 06 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень должностных лиц администрации Чайковского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 марта 2012 г. № 618, следующие изменения:

в позициях 2, 3, 9, 10, 11 исключить слова «председатель Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района».

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 25 марта 2012г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1962

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в стоимость муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 октября 2012 года № 3074 (в редакции от 15.10.2012 № 3074, от 03.12.2012 № 3601, от 18.01.2013 № 96, от 23.01.2013 № 140, от 15.02.2013 № 414, от 23.04.2013 № 1077, от 26.04.2013 № 1176, от 18.06.2013 № 1734, от 18.06.2013 № 1746), следующие изменения:

1.1. позицию 2.1.1. стоимости муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов изложить в новой редакции:

2.1.1.	Стоимость бюджетной услуги дошкольного образования общеразвивающей направленности в городской местности в расчете на 1 ребенка в год	53 635,20	48 503,18	53 959,06	48 827,04	53 959,06	48 827,04
в т.ч. по учреждениям							
2.1.1.1.	МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»	53 790,00	48 574,08	54 042,95	48 827,04	54 042,95	48 827,04
2.1.1.2.	МБДОУ Д/с № 22 «Золотая рыбка»	54 891,08	48 611,67	55 106,45	48 827,04	55 106,45	48 827,04
2.1.1.3.	МАДОУ Д/с № 27 «Чебурашка»	53 575,45	48 501,10	53 901,39	48 827,04	53 901,39	48 827,04
2.1.1.4.	МБДОУ Д/с № 29 «Алёнушка»	53 427,50	48 442,50	53 812,04	48 827,04	53 812,04	48 827,04
2.1.1.5.	МАДОУ Д/с № 31 «Гусельки»	53 572,49	48 411,87	53 987,65	48 827,04	53 987,65	48 827,04
2.1.1.6.	МБДОУ Д/с № 33 «Радость»	53 607,13	48 589,40	53 844,77	48 827,04	53 844,77	48 827,04
2.1.1.7.	МАДОУ Д/с № 34 «Лукоморье»	53 452,23	48 491,88	53 787,39	48 827,04	53 787,39	48 827,04
2.1.1.8.	МБДОУ Д/с № 35	53 453,41	48 453,27	53 827,18	48 827,04	53 827,18	48 827,04
2.1.1.9.	МБДОУ Д/с № 36	53 516,57	48 458,63	53 884,98	48 827,04	53 884,98	48 827,04

1.2. позицию 2.1.8. стоимости муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов изложить в новой редакции:

2.1.8.	Стоимость бюджетной услуги дошкольного образования компенсирующей направленности (для детей с нарушением речи) в учреждениях, имеющих в своем составе три и более речевые группы в расчете на 1 ребенка в год	56 498,26	51 572,71	56 714,43	51 788,90	56 714,43	51 788,90
в т.ч. по учреждениям							
2.1.8.1.	МБДОУ Д/с № 4 «Березка»	56 616,93	51 607,95	56 797,88	51 788,90	56 797,88	51 788,90
2.1.8.2.	МАДОУ Д/с № 8 «Незабудка»	56 575,27	51 589,46	56 774,72	51 788,90	56 774,72	51 788,90
2.1.8.3.	МБДОУ Д/с № 32 «Зоренька»	56 327,94	51 527,94	56 588,86	51 788,90	56 588,86	51 788,90

1.3. позицию 2.4.4. стоимости муниципальных услуг бюджета Чайковского муниципального района на 2013 год и на плановый период 2014-2015 годов изложить в новой редакции:

2.4.4.	Стоимость бюджетной услуги дошкольного на осуществление финансово-экономических функций и обеспечение бухгалтерского обслуживания муниципальных образовательных учреждений в расчете на 1 учреждение общего и профессионального образования в год	150 997,18	142 401,64	156 980,00	148 384,46	156 980,00	148 384,46

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1963

О признании утратившим силу постановления администрации Чайковского муниципального района от 10.10. 2011 № 3244

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 10 октября 2011 года № 3244 «Об утверждении административного Регламента рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района Пермского края».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1964

О внесении изменений приложения к ведомственной целевой программе «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2012 года № 3027

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях своевременного повышения качества организованного досуга для детей и молодёжи Чайковского муниципального района в части деятельности объединений по интересам

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к ведомственной целевой программе «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы», утвержденной постановлением администрации Чайковского муниципального района от 10.10.2012 года № 3027 (далее - Программа), следующие изменения:

1.1. В приложение 1 к ведомственной целевой программе «Организация досуговой занятости подростков и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы» позицию:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значение целевого показателя на начало реализации Программы	Плановое значение целевого показателя			Наименование программных мероприятий
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	
2.3	Разработка и установка объектов молодежной уличной инфраструктуры	ед.	0	5	10	15	Создание объектов молодежной инфраструктуры

изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значение целевого показателя на начало реализации Программы	Плановое значение целевого показателя			Наименование программных мероприятий
				2013 г.	2014 г.	2015 г.	
2.3	Разработка и установка объектов молодежной уличной инфраструктуры	ед.	0	5	10	15	Создание объектов молодежной инфраструктуры

1.2. Приложение 2 «Сводные финансовые затраты ведомственной целевой программы «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы» по исполнителям» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1964

Сводные финансовые затраты ведомственной целевой программы «Организация досуговой занятости детей и молодежи Чайковского муниципального района на 2013-2015 годы» по исполнителям

тыс. руб.

N п/п	Наименование программных мероприятий	Цель, задачи	Ожидаемые результаты	Исполнители	Источник финансирования	Расходы на период действия Программы Всего	В том числе по годам		
							2013 г. всего	2014 г. всего	2015 г. всего
Задача 1. Создание благоприятных условий для организации позитивного социально-полезного досуга для подростков и молодежи									
1.1.	Формирование муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи»	Создать условия для реализации потенциала детей и молодежи, организовать дополнительную занятость досуговой деятельностью по интересам.	Организована деятельность 71 объединения с охватом не менее 3937 человек. Разработано и проведено итоговое мероприятие для каждого объединения. Организованы выезды не менее 100 участников объединений	МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет Чайковского муниципального района	21024,475	6903,357	7003,603	7117,515
				МБУ «МИРЦ»		5099,221	1725,693	1685,105	1688,423
				МБУ СДЦДиМ «Лидер»		12611,092	4194,183	4189,497	4227,412
				МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»		11996,75	3876,865	3999,497	4120,388
				МБУ ММЦМ «Мечта»		10677,880	3474,228	3575,391	3628,261
Итого по задаче 1:						**61409,418**	**20174,326**	**20453,093**	**20781,999**
Задача 2. Создание благоприятных условий для поддержки современных инициатив подростков и молодежи									
2.1	Формирование муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация досуговой занятости подростков и молодежи»	Создать условия для дополнительной мотивации детей и молодежи к занятиям и развитию своего потенциала.	Организована деятельность 24 объединений с охватом не менее 1724 человек. Разработано и проведено итоговое мероприятие для каждого объединения. Организовано ежегодное участие (выезды) 30 занимающихся в мероприятиях, носящих конкурсный и соревновательный характер	МБУ «Дворец молодежи»	Бюджет Чайковского муниципального района	14221,496	4743,546	4739,570	4738,380
				МБУ «МИРЦ»		3633,871	1138,917	1247,922	1247,032
				МБУ СДЦДиМ «Лидер»		7406,935	2406,592	2498,464	2501,879
				МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»		6495,559	2103,592	2195,463	2196,504
				МБУ ММЦМ «Мечта»		5525,061	1710,273	1908,285	1906,503
2.2.	Создание объектов молодежной инфраструктуры	Создание среды, комфортной для реализации молодежного потенциала	Создано и установлено 2 объекта молодежной уличной инфраструктуры	МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет Чайковского муниципального района	400,0	400,0	0	0
					Внебюджетные средства	200,0	200,0	0	0
				МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»	Бюджет Чайковского муниципального района	100,0	100,0	0	0
Итого по задаче 2:						**37782,922**	**12602,92**	**12589,704**	**12590,298**
Задача 3. Повышение качества оказания услуг по организации деятельности объединений по интересам для подростков и молодежи									
3.1.	Формирование муниципального задания на оказание муниципальной услуги «Организация деятельности по повышению профессиональной компетенции специалистов сферы молодежной политики»	Создать условия для повышения профессиональной компетентности и мастерства специалистов, работающих с молодежью. Создание условий для конкуренции специалистов учреждений, как фактора, влияющего на совершенствование деятельности по организации досуговой деятельности.	Организовано проведение ежемесячных обучающих рабочих групп для специалистов по должностям – 5 занятий; проведение обучающих мероприятий, в т.ч. с привлечением специалистов других территорий – не менее 5 в год. Доля аттестованных специалистов от общего количества аттестующихся составляет не менее 90%. Организовано и проведено 6 ведомственных мероприятий.	МБУ ММЦМ «Мечта»	Бюджет Чайковского муниципального района	2750,460	886,854	926,803	936,803
Итого по задаче 3:						**2750,460**	**886,854**	**926,803**	**936,803**
Итого:						**101942,80**	**33664,10**	**33969,60**	**34309,10**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1965

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района и в целях реализации мероприятий Комплексной программы развития агропромышленного комплекса Чайковского муниципального района на 2007-2015 годы, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25 апреля 2007 года № 255

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

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

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1965

Порядок предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет категории лиц, имеющих право на получение субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства местного бюджета, на возмещение части затрат, при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (далее - субсидии), а также цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Субсидии предоставляются в рамках реализации мероприятий Комплексной программы развития агропромышленного комплекса Чайковского муниципального района на 2007-2015 годы, утвержденной решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.04.2007 года № 255.

1.3. Субсидия предоставляется в сумме, не превышающей подтвержденного объема понесенных получателем субсидии затрат в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели в бюджете Чайковского муниципального района.

1.4. Субсидии - предоставляются организациям, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), с образованием и без образования юридического лица, (далее сельхозтоваропроизводители), при одновременном соблюдении следующих условий:

а) осуществление производства сельскохозяйственной продукции, в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2008 г. № 446 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители»;

б) включение в реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утверждаемый Министерством сельского хозяйства и продовольствия Пермского края. Положение о порядке ведения реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства размещается на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.agro.permkrai.ru;

в) регистрация в установленном порядке и осуществление деятельности на территории Чайковского муниципального района;

г) срок деятельности на 1 января текущего года составляет не менее 1 года;

д) доля выручки от реализации произведенной сельскохозяйственной продукции за предшествующий год составила не менее 70 %;

е) отсутствие процедуры банкротства.

2. Критерии сельскохозяйственных товаропроизводителей, имеющих право на получение субсидии

2.1. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся сельхозтоваропроизводители, согласно пункту 1.4 настоящего Порядка, занимающиеся сельскохозяйственной деятельностью на земельных участках сельскохозяйственного назначения, предоставленных им в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, а также образованных из приобретенных или арендуемых с правом выкупа земельных долей, право собственности на которые было зарегистрировано в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после 1 января 2012 года (далее соответственно - получатели, земельные участки).

2.2. Оформление земельных участков должно быть осуществлено специализированными предприятиями или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензии на право производства соответствующих работ на территории Пермского края.

2.3. Субсидии предоставляются получателям на проведение кадастровых работ при оформлении в собственность земельных участков, в том числе в целях:

а) уточнения границ земельных участков, принадлежащих получателям субсидии на праве собственности, предоставленных в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение или в аренду;

б) образования земельных участков в счет земельных долей, принадлежащих получателям субсидии на праве собственности и на праве аренды с последующим выкупом;

в) образования земельных участков, находящихся в государственной и (или) муниципальной неразграниченной собственности, при предоставлении их получателям субсидии.

2.4. Субсидии предоставляются на земельные участки, расположенные на территории Чайковского муниципального района.

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Целью предоставления субсидий является возмещение части затрат сельхозтоваропроизводителям при оформлении в собственность используемых ими земельных участков.

3.2. Субсидии предоставляются получателям по ставке 1000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат по кадастровому договору.

3.3. Ставка субсидии, может быть скорректирована с учетом индексации цен на кадастровые работы, отдельным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.4. Для получения субсидии, сельхозтоваропроизводители до 1 ноября текущего года представляют в Управление сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района (далее - Управление) следующие документы:

а) заявку на предоставление субсидии на оформление в собственность земельных участков по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);

б) справку-расчет причитающейся субсидии по форме, согласно приложению 2 настоящего Порядка;

в) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

г) выписку из государственного реестра ЕГРИП или ЕГРЮЛ, полученную не ранее чем за месяц до даты предоставления заявки;

д) справку администрации соответствующего сельского поселения Чайковского муниципального района об использовании земельного участка;

е) копию договора на выполнение кадастровых работ;

ж) копию акта выполненных кадастровых работ;

з) копию межевого плана на земельный участок;

и) копию кадастрового паспорта земельного участка;

к) копии платежных документов, подтверждающих фактические затраты на проведение кадастровых работ.

3.5. Представленные копии документов, указанных в пункте 3.4 Порядка должны быть заверены получателем субсидии и скреплены печатью (при наличии).

3.6. Ответственность за достоверность представляемых в Управление сведений документов, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, возлагается на получателей.

3.7. Управление регистрирует представленные получателем документы в журнале регистрации в день их поступления и осуществляет рассмотрение (проверку) представленных документов. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись должна содержать регистрационный номер, дату и время приема документов.

3.8. Основаниями для отказа в принятии документов для выплаты субсидии являются: несоответствие получателя категории лиц, имеющих право на получение субсидии, указанных в разделе 2 настоящего Порядка; несоблюдение указанных в разделе 3 настоящего Порядка условий предоставления субсидий; предоставление неполного пакета документов, а также нарушение срока их представления, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

3.9. Управление в течение 15 рабочих дней с даты поступления документов:

а) проверяет пакеты документов заявителей;

б) по результатам совокупного анализа документов принимает решение о принятии (об отказе в принятии) документов для выплаты субсидии;

в) рассчитывает размер субсидии по каждому сельхозтоваропроизводителю индивидуально.

3.10. В случае недостаточности бюджетных ассигнований предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности поступления полного пакета документов на предоставление субсидии, согласно записи в журнале регистрации в соответствии с пунктом 3.7. настоящего Порядка.

3.11. В целях перечисления субсидии, Управление, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о принятии документов для выплаты субсидии, представляет в финансовое управление Чайковского муниципального района сводную справку-расчет и бюджетную заявку для перечисления субсидии на банковские счета сельхозтоваропроизводителей.

4. Порядок возврата субсидий

4.1. В случае несоблюдения условий, установленных настоящим Порядком при предоставлении субсидии, получатели субсидии обязаны осуществить возврат субсидии в доход местного бюджета в полном объеме в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. Требование о возврате субсидии Управление направляет получателю субсидии в 5дневный срок со дня установления нарушения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Возврат субсидии производится получателем в течение месяца со дня получения требования о возврате, по реквизитам и коду бюджетной классификации доходов, указанным в требовании.

4.4. В случае невозврата субсидии добровольно, ее взыскание осуществляется в судебном порядке.

5. Отчетность и контроль за использованием субсидий

5.1. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется Управлением ежегодно исходя из соотношения площади земельных участков, оформленных в собственность получателями в текущем году (фактический показатель), и площади земельных участков, которые необходимо оформить в собственность в текущем году (плановый показатель).

5.2. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется Управлением и органами муниципального финансового контроля.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат, при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Заявка на предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям при оформлении в собственность используемых ими земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Наименование сельхозтоваропроизводителя, юридический адрес	
Дата государственной регистрации	
Место государственной регистрации	
Контактный телефон	
Площадь оформленных в собственность используемых земельных участков, га	
Местонахождение земельного участка	
Фактическое использование земельного участка (вид выращиваемых сельскохозяйственных культур)	
Дата государственной регистрации права собственности на земельный участок	
Дата проведения кадастровых работ при оформлении в собственность используемых земельных участков	
Подтвержденные затраты на проведение кадастровых работ, тыс. руб.	
Сумма запрашиваемой субсидии, тыс. руб.	
Платежные реквизиты получателя целевых средств: ИНН _____ КПП _____ Р/С _____ К/С _____ Банк_____БИК _____	

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.
Достоверность представленной в настоящей заявке информации гарантирую.

Руководитель _____ _____
подпись ФИО
М.П.

данные о регистрации заявки:
«___» _____ 20__ г. время: _____

_____ _____ /_____/
должность лица, принявшего заявку, подпись, Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат, при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Справка-счет о предоставлении субсидии согласно Постановлению администрации ЧМР от 00.00.2013 N 000 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

Наименование хозяйства	Площадь оформленного в собственность земельного участка, га	Затраты на проведение кадастровых работ (рублей)	Ставка субсидии (рублей)	Сумма субсидии (рублей)
1	2	4	5	6

Руководитель _____ _____
подпись ФИО
М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
подпись ФИО

Начальник
Управления сельского хозяйства _____ _____
подпись ФИО
М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий на возмещение части затрат, при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Требование о возврате бюджетных средств

Кому _____
(наименование сельхозтоваропроизводителя)
От Управления сельского хозяйства администрации Чайковского муниципального района
Адрес места нахождения: ул. К.Маркса, д.22, г.Чайковский
Телефон: 8 (34241) 3-23-03, факс: 3-23-03, эл. адрес: ush@tchaik.ru
«___»_____ 20___ г. ваш счет были перечислены средства местного бюджета на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, в сумме _____ (_____) рублей.

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении в собственность используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от _____ №____, срок возврата субсидии в доход местного бюджета установлен один месяц.

На основании изложенного, предлагаем вернуть в доход бюджета администрации Чайковского муниципального района) сумму субсидии полностью в сумме _____ (_____) рублей в срок до _____ 20___года, в противном случае Управление администрации Чайковского муниципального района будет вынуждено, обратится в суд с заявлением о взыскании выплаченной субсидии.

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:
ИНН 5920027651 КПП 592001001 ОГРН 1075920001222
ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю г. Пермь
БИК 045773001
Счет 40204810300000000417
Л/с 0299021117
Получатель: УФК по Пермскому краю (Финуправление Чайковского района, Управление сельского хозяйства)

Начальник управления сельского
хозяйства администрации Чайковского
муниципального района _____ _____
(подпись) (ФИО)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1966

Об отмене постановления главы Чайковского муниципального района от 06 августа 2008г. № 1504 «Об утверждении порядка предоставления платных медицинских услуг населению муниципальными учреждениями здравоохранения Чайковского муниципального района»

На основании статьи 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012г. №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Закона Пермского края от 7 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания населению Пермского края медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», статей 22, 37 Устава Чайковского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление главы Чайковского муниципального района от 06 августа 2008г. № 1504 «Об утверждении Порядка предоставления платных медицинских услуг населению муниципальными учреждениями здравоохранения Чайковского муниципального района».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района А.Н. Пойлова.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1967

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения».
2. Управлению здравоохранения администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района Панченко Н.В.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.07.2013 № 1967

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.
Адрес электронной почты:
zdravupr@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1» (далее – Учреждение), в отношении которого Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.

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

График работы:
понедельник – четверг: 08.00 – 17.00 часов;
пятница: 08.00-16.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-76-85; 4-76-72;
Адрес электронной почты:
Chaikgp1@mail.ru
Адрес официального сайта:
Chgp1.ru

1.5. Получателями муниципальной медицинской услуги по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения являются жители Чайковского муниципального района, которые направлены за пределы Чайковского муниципального района на:

- амбулаторное (в том числе консультации) и стационарное лечение с онкологическими, гематологическими заболеваниями (не подлежат оплате поездки до установки диагноза);
- стационарное лечение с диагнозом туберкулез;
- прохождение программного диализа;
- кардиохирургическое лечение (поездки на консультации до и после операции оплате не подлежат);
- эндопротезирование суставов (поездки на консультации до и после операции оплате не подлежат);

Также получателями муниципальной услуги являются лица сопровождающие больных, принадлежащих к вышеназванным категориям в случаях:

- сопровождение ребенка, не достигшего 18 лет;
- сопровождение гражданина на основании заключения комиссии, принимающей решение о направлении и о необходимости сопровождения (врачебная комиссия).

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения
муниципальной услуги;

г) административный регламент с приложениями;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатают-

ся шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения (далее – муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является оплата стоимости проезда по предъявленным проездным документам до краевых или межрайонных медицинских центров и учреждений и обратно до города Чайковского.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- оплата проезда пациентам производится не позднее 20 дней со дня предъявления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента при условии наличия финансирования.

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

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

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

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

г) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года № 143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

д) Приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 15 апреля 2013 года № СЭД-34-01-06-184 «Об оплате проезда пациентов в медицинские организации, находящиеся вне пределов жительства больного, но в пределах границ Пермского края, для лечения туберкулёза, онкологических, гематологических заболеваний, прохождения программного диализа, кардиохирургического лечения, эндопротезирования по направлению медицинской организации, участвующей в реализации Программы государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи в 2013 году»;

е) Закон Пермского края от 07 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- личное заявление;
- направление (или его копия) в специализированную медицинскую организацию, выданное медицинским учреждением Чайковского муниципального района;
- копии документа, подтверждающего пребывание в специализированной медицинской организации (выписка, заключение и т.д.);
- оригиналы проездных документов маршрутного автобуса междугороднего сообщения, включая микроавтобусы, скоростного электропоезда, пассажирского поезда в плацкартном вагоне, а также оригинал проездного документа на такси в сумме не превышающий стоимость проезд на междугороднем автобусе.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.8. Основания для отказа предоставления услуги:

а) отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента;

б) документы подготовлены с нарушением действующего законодательства.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.11. Оплата проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения производится в основное рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения в соответствии с объемами муниципального задания.

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

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

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

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

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

2.13. Условия оплаты проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципальных и краевых учреждений здравоохранения:

2.13.1. Оплата проезда пациентам Чайковского муниципального района осуществляется централизованно в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1» путем выдачи денежных средств наличными в кассе Учреждения.

2.13.2. Пациент имеет право на оплату проезда к месту следования и обратно, если проезд осуществлялся маршрутным автобусом междугороднего сообщения, включая микроавтобусы, скоростным электропоездом, пассажирским поездом в плацкартном вагоне. Оплата проезда граждан железнодорожным транспортом в купейном вагоне осуществляется по стоимости билета в плацкартном вагоне пассажирского поезда с предоставлением справки о стоимости проезда в плацкартном вагоне на момент поездки, выдаваемой в кассах железнодорожного вокзала или его отделениях, за исключением случаев оплаты проезда граждан, имеющих право на особые условия транспортировки, при которых оплата производится по стоимости билета в купейном вагоне пассажирского поезда.

Право на особые условия транспортировки имеют пациенты на основании заключения, выдаваемого медицинской организацией, об особых условиях транспортировки гражданина (врачебная комиссия).

2.13.3. В случае проезда граждан на ином, не перечисленным в п.2.13.2. настоящего административного регламента транспорте, при отсутствии проездных документов подтверждающих оплату проезда к месту следования и обратно оплата пациенту производится по стоимости общественного транспорта (при наличии справки о стоимости проезда, выданной автотранспортным предприятием) и копии документа, подтверждающего пребывание в специализированной медицинской организации (выписка, заключение). Оплата сопровождающему лицу при отсутствии проездных билетов не производится.

2.13.4. Пациент вправе обратиться в медицинскую организацию за оплатой проезда не позднее одного года с момента совершения проезда (возникновения права на оплату проезда).

Заявление на оплату проезда заполняет пациент либо его законный представитель, действующий от имени заявителя по доверенности (далее - представитель).

По просьбе пациента либо его законного представителя заявление заполняет специалист, ответственный за прием документов.

Пациент либо его законный представитель проставляет свою личную подпись на заявлении в присутствии специалиста.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доля произведенных оплат проезда от общего количества заявлений;

б) отсутствие обоснованных жалоб от населения;

III. Административные процедуры (действия)

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

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

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

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и пакета документов;

б) отказ в предоставлении услуги, либо оплата проезда.

3.5. Подача заявления и пакета документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в бухгалтерию Учреждения.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является бухгалтер, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 20 дней, при наличии денежных средств на лицевом счете Учреждения по соответствующей статье бюджетной классификации.

3.5.4. При обращении заявителя в бухгалтерию Учреждения, ответственный бухгалтер проверяет документы, перечисленные в пункте 2.6. настоящего регламента на их наличие. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, после проверки предоставленного пакета документов руководителем Учреждения, при наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

После этого заявителя вносят в реестр получателей муниципальной услуги с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных и контактного телефона. Реестр формируется по датам подачи заявления. После этого ответственный за данную услугу бухгалтер формирует ведомость на получение денежных средств, передает ее в кассу Учреждения и извещает заявителя (по телефону) о возможности в течение трех дней получить денежные средства.

В течение трех дней заявитель обращается в кассу Учреждения, предъявляет паспорт, расписывается в ведомости за получение денежных средств.

3.5.5. Результатом административного действия являются оплата проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения или отказ в предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Административное действие завершается:

а) либо выдачей заявителю денежных средств;

б) либо отказом в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

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

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

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

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

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

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, приемной главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

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

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

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

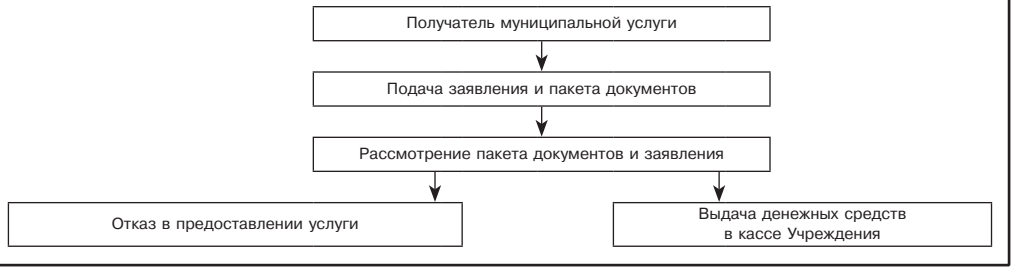
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Услуга по оплате проезда в краевые медицинские организации, медицинские центры и межрайонные центры (за пределы муниципального района) по направлению муниципальных и краевых учреждений здравоохранения»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1968

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1968

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.
Адрес электронной почты:
zdravupr@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения «Чайковская центральная городская больница» и «Чайковская городская поликлиника №1» (далее – Учреждения), в отношении которых Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.

Местонахождение Учреждений:

а) МБУЗ « Чайковская центральная городская больница» 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, дом 34/2.
График работы лаборатории СПИД:
- понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
Справочные телефоны:
8 (34241) 3-39-22, факс: 3-44-17.
Адрес электронной почты:
Chaik_bol@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.chaikgb.ru.

б) МБУЗ «Чайковская городская поликлиника №1» 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/1.
График работы:
понедельник – суббота: 08.00 – 19.00 часов;
выходные дни – воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-76-85;
Адрес электронной почты:
Chaikgp1@mail.ru
Адрес официального сайта:
Chgp1.ru

1.5. Получателями муниципальной медицинской услуги, оказываемой лабораторией и Центром СПИД являются жители Чайковского муниципального района и иные лица, находящиеся на территории Чайковского муниципального района.

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактны телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения
муниципальной услуги;

г) административный регламент с приложениями;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: услуги, оказываемые лабораторией и Центром СПИД (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1» и «Чайковская центральная городская больница».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение или исключение ВИЧ-инфекции лабораторным путем, раннее выявление ВИЧ/СПИД и дальнейшее их ведение, повышение информированности населения о ВИЧ/СПИД. Результаты фиксируются в медицинской документации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок получение направления на тестирование на ВИЧ 20 минут;

- максимальный срок забора крови и выдача результатов составляет одни сутки;

- максимальный срок оказание помощи врачом Центра СПИД составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

д) Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

е) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года № 143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

ж) Закон Пермского края от 07 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;

з) Методические рекомендации Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06 августа 2007 года № 5950-РХ «Методические рекомендации о проведении обследования на ВИЧ-инфекцию»;

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

2.6. Гарантированный объём и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Пермского края.

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. документ, удостоверяющий личность;

2.8.2. для проведения тестирования на ВИЧ: направление на тестирование на ВИЧ;

2.8.3. информационное согласие на обработку персональных данных;

2.8.4. информационное согласие на проведение обследования на ВИЧ-инфекцию.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.10. Основания для отказа предоставления услуги:

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

б) отсутствие показаний для лабораторной диагностики ВИЧ-инфекции;

в) отсутствие возможности у данного Учреждения для предоставления необходимого вида медицинской помощи (в связи с отсутствием лицензии на данный вид помощи и т.д.).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- допустимое ожидание планового обследования 14 календарных дней;

- допустимое ожидание планового приема к врачу Центра СПИД составляет 14 дней.

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.13. Муниципальная медицинская услуга предоставляется в основное рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения, бесплатно в соответствии с объемами муниципального задания.

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

- вход в здание лечебного учреждения должен быть оборудован табличками с указанием наименования учреждения;

- должны быть оснащены медицинским и технологическим оборудованием, аппаратурой, приборами и мебелью в соответствии с табелем оснащения;

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- наличие средств связи;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения приема заявителей должны:

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

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

- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам;

- На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- время приема заявителей,

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие обоснованных жалоб от населения;

б) отсутствие взимания платы за услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД;

в) соответствие медицинского персонала квалификационным требованиям.

III. Административные процедуры (действия)

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

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

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

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) получение направления на тестирование на ВИЧ;

б) забор крови и выдача результатов;

в) оказание помощи врачом Центра СПИД;

г) отказ в предоставлении услуги.

3.5. Получение направления на тестирование на ВИЧ.

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

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

3.5.3. Максимальный срок получение направления на тестирование на ВИЧ 20 минут.

3.5.4. Участковый врач, узкий специалист, акушер-гинеколог направляет на тестирование на ВИЧ в обязательном порядке следующие группы населения:

- доноры крови, биологических жидкостей, органов и тканей

- работники отдельных профессий, производств, предприятий, учреждений и организаций при проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров

- беременные (при первичном обращении в медицинское учреждение по поводу беременности, на 30 - 34 неделе беременности и, если ранее не проведено обследование, при поступлении на роды);

- дети, рожденные от ВИЧ-инфицированных матерей (при рождении, в 12 и 18 месяцев);

- иностранные граждане и лица без гражданства при обращении за получением разрешения на гражданство или видом на жительство или разрешением на работу в Российской Федерации;

- лица, поступающие в военные учебные заведения и на военную службу по контракту.

Во всех других случаях тестирование проводится добровольно с информированного согласия пациента. К группам, которым рекомендовано предлагать тестирование на ВИЧ, относятся:

- больные по клиническим показаниям (больные с рядом клинических показаний, указывающих на наличие ВИЧ);

- лица с подозрением или подтвержденным диагнозом:

а) внутривенная наркомания;

б) заболевания передающиеся половым путем;

в) заболевания, соответствующие критериям СПИД;

г) гепатита В, С, Hbs-антигеноносительство;

д) легочный и внелегочный туберкулез;

- беременные в случае забора абортной и плацентарной крови для дальнейшего использования;

- лица, имеющие бытовые и медицинские контакты с больными СПИД или серопозитивными:

- лица, имевшие половые контакты с ВИЧ-инфицированными или больными инфекции передающиеся половым путем;

- работники системы здравоохранения, получившие микротравму при исполнении профессиональных обязанностей;

- пациенты, при оказании помощи которым медработник был травмирован.

- гомо- и бисексуалы;

- лица с беспорядочными половыми связями;

- лица, занимающиеся оказанием коммерческих сексуальных услуг;

- лица, находившиеся за рубежом более 1 мес.;

- реципиенты препаратов крови;

- военнослужащие;

- лица, находящиеся в местах лишения свободы;

- иностранные граждане, прибывшие на срок более 3 мес.

3.5.5. Лечащим врачом, узким специалистом, акушер-гинекологом после осмотра пациента и установки клинического диагноза, определяется потребность в лабораторном освидетельствовании на ВИЧ-инфекцию исходя из показаний и выписывается направление на тестирование на ВИЧ.

Направление заполняется с соблюдением четкости и ясности записей. В карту амбулаторного или стационарного больного лечащим врачом вносится запись о дате направления на тестирование на ВИЧ.

В направлении на тестирование на ВИЧ обозначается:
наименование лечебного учреждения;
фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента, адрес по прописке и фактический, место работы;
код обследования;
фамилия, имя, отчество врача, его личную подпись и печать, штамп Учреждения.

При обследовании на наличие антител к ВИЧ для правильного оформления направлений используются коды:

Код 102 - лица с подозрением или подтвержденным диагнозом наркомании (с парентеральным путем введения наркотиков).

Код 103 – гомо- и бисексуалисты.

Код 104 - больные с подозрением или подтвержденным диагнозом заболеваний передающихся половым путем.

Код 105 – лица, занимающиеся оказанием коммерческих сексуальных услуг;

Код 108 - доноры (крови, биологических жидкостей, органов и тканей. Сомнительные отстраняются пожизненно).

Код 109 - беременные (доноры плацентарной и абортной крови).

Код 112 - лица, находящиеся в местах лишения свободы.

Код 113 - (взрослые, подростки и дети) больные, обследованные по клиническим показаниям:

- лихорадящие более 1 месяца;

- имеющие увеличение лимфоузлов двух и более групп свыше 1мес.;

- с диареей, длящейся более 1 месяца (острые кишечные заболевания не подлежат);

- с необъяснимой потерей массы тела на 10 и более %;

- с затяжными и рецидивирующими пневмониями или пневмониями, не поддающимися обычной терапии;

- с затяжными и рецидивирующими гнойно-бактериальными
заболеваниями, сепсисом;

- с подострым энцефалитом и слабоумием у ранее здоровых лиц;

- с волосистой лейкоплакией языка;

- с рецидивирующей пиодермией;

- женщины с хроническими воспалительными заболеваниями женской репродуктивной системы неясной этиологии;

Больные с подозрением или подтвержденным диагнозом (код 113):

- саркома Капоши;

- лимфомы мозга;

- Т - клеточного лейкоза;

- легочного и внелегочного туберкулеза;

- гепатит В, С, носительство (при постановке диагноза и через 6 мес.);

- заболевания, обусловленного цитомегаловирусом;

- генерализованной или хронической формой инфекции, обусловленной вирусом простого герпеса;

- рецидивирующего опоясывающего лишая у лиц моложе 60 лет;

- мононуклеоза (через 3 месяца после начала заболевания);

- пневмоцистоза (пневмонии);

- токсоплазмоза (центральной нервной системы);

- криптококкоз (внелегочного);

- криптоспоридиоза;

- изоспориаза;

- гистоплазмоза;

- кандидоза пищевода, бронхов, трахеи и легких;

- глубоких микозов;

- атипичных микобактериозов;

- прогрессирующей многоочаговой лейкоэнцефалопатии;

- анемии различного генеза.

Код 115 - медицинский персонал, оказывающий мед. помощь больным ВИЧ/СПИД или имеющий контакт с биологическим материалом от них.

Код 118 - прочие (обязательно это расшифровать в направлениях), медработники родильных домов и отделений хирургического профиля лечебных организаций согласно СанПин 2.1.3.2630-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

Код 120 - обследованные при эпидемиологическом расследовании.

Код 200 - иностранные граждане или лица без гражданства.

Код 127 - анонимное обследование (пациенту присваивается цифровой или буквенный шифр, который указывается в направлении. Вымышленное Ф.И.О. использовать не рекомендуется. Указывается причина, по которой проводится обследование и через дробь код 127).

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента или отсутствия показаний для лабораторного освидетельствования на ВИЧ, пациенту может быть отказано в предоставлении услуги.

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

3.5.7. Административное действие завершается:

а) выдачей пациенту направления на тестирование на ВИЧ;

б) отказ в предоставлении услуги.

3.6. Забор крови и выдача результатов.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является обращение гражданина в лабораторию СПИД с целью сдачи крови для тестирования на ВИЧ.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист лаборатории СПИД.

3.6.3. Максимальный срок забора крови и выдача результатов составляет одни сутки.

3.6.4. При обращении гражданина в лабораторию СПИД, специалист, который осуществляет забор крови, проверяет документы, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента. Пациенту может быть отказано в предоставлении услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего регламента.

3.6.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении услуги, проводится забор крови (3-5 мл) из локтевой вены в одноразовую пробирку. Далее специалист по забору крови маркирует пробирку с кровью карандашом по стеклу. Не допускается зачеркивать либо исправлять маркировку на пробирке.

Маркированная пробирка с образцом крови и направлением на тестирование на ВИЧ передается врачу лаборанту, который проводит исследование. Результаты исследования проставляются на направлении и выдаются медицинскому учреждению не позднее, чем через сутки после проведения анализа. Результаты исследований крови на ВИЧ-инфекцию по телефону не сообщаются, выдаются только сотрудникам ЛПУ. Гражданин, сдававший кровь на тестирование на ВИЧ, узнать результат может у врача, выдавшего направление на обследование, с проведением послетестовой консультации.

3.6.6. Результатом административного действия являются:

а) забор крови и проведение лабораторного исследования на ВИЧ;

б) отказ в предоставлении услуги.

3.6.6. Административное действие завершается:

а) выдачей результата тестирования на ВИЧ;

б) отказ в предоставлении услуги.

3.7. Оказание помощи врачом Центра СПИД.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является направление пациента лечащим врачом к врачу Центра СПИД.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является лечащий врач Центра СПИД.

3.7.3. Максимальный срок оказание помощи врачом Центра СПИД составляет 20 минут.

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

Лечащим врачом, после установки клинического диагноза, определяется потребность пациента в лечении врачом Центра СПИД из показаний и выписывается направление. При направлении пациента к врачу-инфекционисту, лечащий врач, направляющий пациента, представляет выписку из амбулаторной карты (истории болезни) с указанием диагноза, сопутствующих заболеваний и имеющихся данных лабораторных и функциональных исследований.

3.7.5. Врач Центра СПИД проводит осмотр, лабораторное и инструментальное обследование граждан с целью подтверждения, либо опровержения диагноза Вич-инфекция. Если диагноз Вич-инфекция подтвержден, то врач проводит антиретровирусную терапию, проводит профилактику, диагностику и лечение вторичных заболеваний, проводит диагностику и лечение побочных реакций, развивающихся на фоне антиретровирусной терапии, осуществляет профилактику передачи ВИЧ-инфекции от матери к ребенку во время беременности и родов.

3.7.6. Результатом административного действия являются:

а) установка диагноза ВИЧ-инфекция;

б) отсутствие эффекта от лечения или ухудшение состояния пациента;

в) отказ в предоставлении услуги

3.7.7. Административное действие завершается:

а) получением антиретровирусных лекарств;

б) госпитализацией пациента в круглосуточный стационар, в том числе в специализированный;

в) отказ в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

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

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

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

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- главному врачу Учреждения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

- Начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

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

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, приемной главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

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

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

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

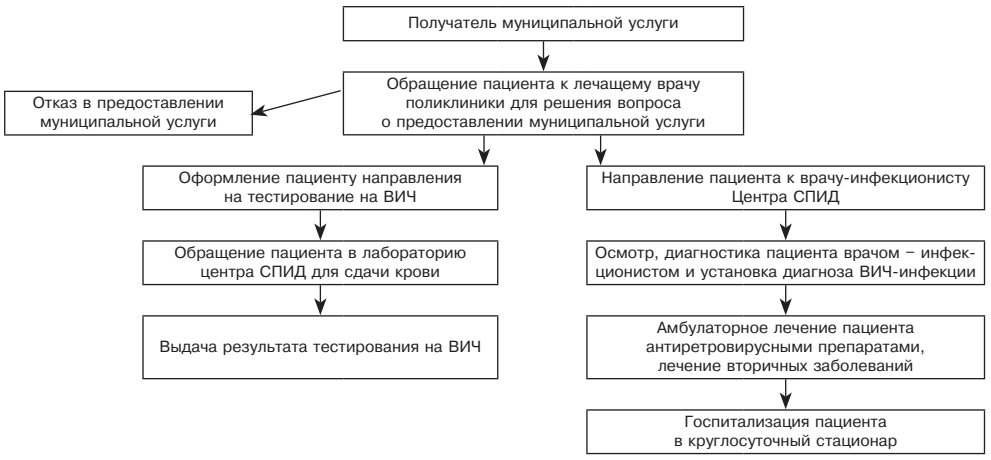
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за
предоставлением муниципальной услуги
«Услуги, оказываемые в лабораториях
и Центрах СПИД»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Услуги, оказываемые в лабораториях и Центрах СПИД»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1969

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1969

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.

Адрес электронной почты:

zdravupr@mail.ru

Адрес страницы на официальном сайте:

www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения (далее – Учреждения) имеющие лицензию на соответствующие виды деятельности, в отношении которых Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;
ж) результат оказания муниципальной услуги;
з) основания для отказа в оказании услуги;
и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактны телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

г) административный регламент с приложениями;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1», «Чайковская детская городская больница», «Фокинская участковая больница».

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- допустимое ожидание планового приема к лечащему врачу составляет до 14 дней;

- максимальный срок проведения инструментальных, общеклинических и биохимических лабораторных исследований 14 дней;

- максимальный срок амбулаторного приема 20 минут.

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

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

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

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

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

д) Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

е) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года № 143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

ж) Закон Пермского края от 07 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;

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

2.6. Гарантированный объём и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Пермского края.

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

Пациент имеет право на выбор врача, с учетом его согласия, а также на выбор медицинской организации согласно порядку прикрепления населения для амбулаторно-поликлинического обслуживания.

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

2.8. Для получения Услуги пациент должен обратиться в регистратуру лично или по телефону, записаться по единому номеру 22200 или через интернет, а также через участкового терапевта.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- информационное согласие на обработку персональных данных.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.11. Основания для отказа предоставления услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п.2.9. настоящего регламента;

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

- допустимое ожидание планового приема к лечащему врачу составляет до 14 дней;

- максимальный срок проведения инструментальных, общеклинических и биохимических лабораторных исследований 14 дней.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

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

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

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

- вход в здание лечебного учреждения должен быть оборудован табличками с указанием наименования учреждения;

- должны быть оснащены медицинским и технологическим оборудованием, аппаратурой, приборами и мебелью в соответствии с табелем оснащения;

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- наличие средств связи;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения приема заявителей должны:

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

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

- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам;

- на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;

- время приема заявителей,

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Условия оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических условиях:

2.16.1. Бесплатное лекарственное обеспечение осуществляется только по экстренным медицинским показаниям. При оказании плановой амбулаторно-поликлинической медицинской помощи лекарственное обеспечение осуществляется за счет средств пациента, за исключением граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

2.16.2. Медицинская учетная документация (подлинники) хранится в регистратуре, на руки пациенту не выдается. При необходимости ее использования внутри медицинской организации работники медицинской организации обеспечивают доставку этой документации по месту назначения и несут ответственность за сохранность. По просьбе больного выдаются копии медицинских документов.

2.16.3. Пациент должен быть ознакомлен с правилами пребывания и режимом работы Учреждения, гарантией сохранения медицинской тайны для него, соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

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

2.16.5. По окончанию лечения для работающих граждан, учащихся в случае установления факта нетрудоспособности учреждение выдает пациенту, завершившему лечение, документ, удостоверяющий факт его временной нетрудоспособности.

2.17. Лицам без определенного места жительства при отсутствии документов удостоверяющих личность и лицам без гражданства оказывается бесплатно экстренная медицинская помощь, первичная медико-санитарная помощь оказывается на платной основе.

Под экстренной медицинской помощью следует понимать медицинскую помощь, оказываемую при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента. Экстренная медицинская помощь включает срочный комплекс диагностических, лечебных и организационных мероприятий направленных на снятие угрозы жизни пациента.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) отсутствие необоснованных отказов в оказании медицинской помощи;

в) соответствие медицинского персонала квалификационным требованиям.

III. Административные процедуры (действия)

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 2.

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

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

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) запись пациента на прием к врачу специалисту;

б) оказание первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических условиях;

в) отказ в предоставлении услуги.

3.5. Запись пациента на прием к врачу специалисту.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение пациента в регистратуру лично или по телефону, либо запись по единому номеру 22200 или через интернет, либо запись участковым терапевтом.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является медицинский регистратор.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 14 дней.

3.5.4. В день назначенного приема, пациент обращается в регистратуру, где медицинский регистратор проверяет документы, указанные в пункте 2.9. настоящего регламента. После чего подготавливает медицинскую документацию в установленной форме (амбулаторную карту, статистический талон).

3.5.5. Результатом административного действия являются прием пациента врачом специалистом или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Административное действие завершается:

а) либо выдачей пациенту амбулаторной карты и статистического талона;

б) либо отказом в предоставлении услуги.

3.6. Оказание первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических условиях.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение пациента к врачу специалисту в назначенное время.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является врач специалист.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры:

- максимальный срок оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических условиях врачом специалистом не должен превышать 20 минут;

- максимальный срок повторной явки пациента к врачу специалисту 10 дней.

3.6.4. Перед началом приема, врач специалист проверяет документы указанные в пункте 2.9. настоящего регламента, а также наличие амбулаторной карты больного и статистического талона. При отсутствии данных документов пациенту отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Врач специалист проводит осмотр больного, выполняет необходимые диагностические обследования согласно медико-экономическим стандартам для установления клинического диагноза, подбирает и назначает лечение в соответствии с имеющейся нозологией и медицинскими стандартами. Все данные осмотра и диагностических обследований фиксируются в амбулаторной карте пациента. При необходимости назначает повторную явку для наблюдения и коррекции лечения. Максимальный срок повторной явки 10 дней

Исходя из тяжести заболевания, врач специалист имеет право выписать направление на госпитализацию в стационар.

Для работающих граждан, учащихся в случае установления факта нетрудоспособности врач выдает пациенту, завершившему лечение, документ удостоверяющий временную нетрудоспособность, заверенный подписью врача и печатью Учреждения.

3.6.6. Результатом административного действия являются:

а) направление на госпитализацию в стационар;

б) назначение числа повторной явки;

в) отказ в предоставлении услуги.

3.6.7. Административное действие завершается:

а) выдачей документа, удостоверяющего временную нетрудоспособность;

б) переводом пациента в стационар;

в) отказом в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в)правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

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

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

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

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- главному врачу Учреждения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

- Начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

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

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, приемной главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

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

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

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

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

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

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

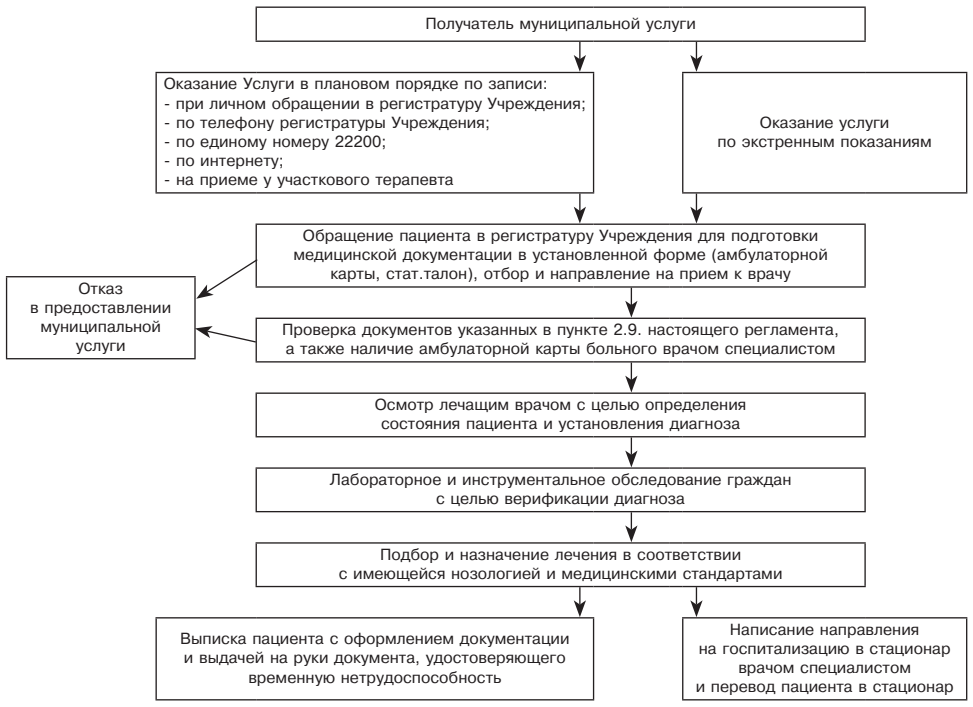
Приложение 1
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических условиях»

Перечень муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты, официальный сайт	Режим работы
	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская городская поликлиника №1»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/1, тел./факс 4-76-85	Chaikgp1@mail.ru Chgp1.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00
	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская детская городская больница»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 45, корпус 2, тел./факс 2-31-74	Chdgb.ru Chdgb@yandex.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00
	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Фокинская участковая больница»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д. 124, тел./факс 5-23-38	Fub1@mail.ru	Понедельник - пятница с 8.00 до 15.30

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
и контроля за предоставлением муниципальной
услуги «Оказание первичной медико-санитарной
помощи в амбулаторно-поликлинических условиях»

Блок схема предоставления муниципальной услуги «Оказание первичной медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических условиях»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1970

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи».
2. Управлению здравоохранения администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района Панченко Н.В.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1970

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.
Адрес электронной почты:
zdravupr@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская центральная городская больница» (далее – Учреждение), имеющее лицензию на соответствующий вид деятельности, в отношении которого Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.

Местонахождение Учреждения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/2.
График работы:
круглосуточно
Справочные телефоны:
8 (34241) 3-39-22, факс: 3-44-17.
Адрес электронной почты:
Chaik_bol@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.chaikgb.ru.

1.5. Получателями муниципальной медицинской услуги по оказанию скорой медицинской помощи являются жители Чайковского муниципального района и иные лица, находящиеся на территории Чайковского муниципального района.

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

г) административный регламент с приложениями;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание скорой медицинской помощи (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская центральная городская больница».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по оказанию скорой медицинской помощи является оказание в соответствии с клинико-тактическими стандартами своевременной и качественной экстренной медицинской помощи заболевшим и пострадавшим, находящимся вне медицинских учреждений и во время их транспортировки при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием вызовов и передача их выездным бригадам осуществляется фельдшером (медицинской сестрой) по приему и передаче вызовов оперативного отдела (диспетчерской) отделения скорой медицинской помощи. При наличии свободных бригад время передачи вызова и выезда бригад определено нормативом до 4 минут;

- выездная бригада скорой медицинской помощи осуществляет немедленный выезд и прибытие к пациенту (на место происшествия) в пределах норматива времени 30 минут в пределах городской черты и 90 минут в сельской местности - время оказания скорой медицинской помощи составляет в среднем 30-40 минут (официальный норматив не предусмотрен) и зависит от тяжести состояния больного, характера заболевания (тяжести травмы), количества больных (пострадавших) и других факторов;

- время транспортировки больного (пострадавшего) с места оказания скорой медицинской помощи в стационар лечебного учреждения для госпитализации нормативно не определено.

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

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

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

в) Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26 марта 1999 года №100 «О совершенствовании организации скорой медицинской помощи населению Российской Федерации»;

г) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01 ноября 2004 г. № 179 «Об утверждении порядка оказания скорой медицинской помощи»;

д) Приказ Министерства здравоохранения Пермского края от 12 декабря 2012 г. №СЭД-34-01-06-668 «О переходе службы скорой медицинской помощи к финансированию из системы обязательного медицинского страхования и организации оказания неотложной медицинской помощи»;

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

ж) Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

з) Приказ Управления здравоохранения администрации Пермской области от 25 ноября 2003 года №446 «Об утверждении стандарта Пермской области «Объемы оказания скорой медицинской помощи населению Пермской области»;

и) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года №143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

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

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

2.6. Гарантированный объём и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Пермского края.

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

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

2.8. По требованию медицинского работника скорой помощи пациент должен предъявить полис обязательного медицинского страхования и документ, удостоверяющий личность. Отсутствие документов не может служить поводом для отказа в оказании скорой медицинской помощи.

Медицинский работник также должен потребовать документ, удостоверяющий личность, при получении согласия на взятие крови для исследования на ВИЧ, а также при необходимости передачи сведений о наркопотребителе в соответствующие инстанции.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной медицинской услуги по оказанию скорой медицинской помощи является отсутствие информации, необходимой для осуществления выезда бригады скорой медицинской помощи и отсутствие медицинских показаний для выезда бригады скорой помощи. В этом случае диспетчер станции скорой медицинской помощи может дать абоненту рекомендации, куда следует обратиться, или передать вызов в поликлинику.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

- допустимое ожидание в пределах норматива времени 30 минут в пределах городской черты и 90 минут в сельской местности.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.14. Муниципальная медицинская услуга по оказанию скорой медицинской помощи предоставляется круглосуточно без выходных дней и перерывов на обед, бесплатно в соответствии с объемами муниципального задания.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется м0униципальная услуга:

- вход в здание лечебного учреждения должен быть оборудован табличками с указанием наименования учреждения;

- должны быть оснащены медицинским и технологическим оборудованием, аппаратурой, приборами и мебелью в соответствии с табелем оснащения;

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- наличие средств связи;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения приема заявителей должны:

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

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

- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам;

- На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- время приема заявителей,

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Условия предоставления муниципальной услуги по оказанию скорой медицинской помощи:

2.16.1. Подразделения скорой медицинской помощи оказывает экстренную медицинскую помощь в соответствии с клинико-тактическими стандартами заболевшим и пострадавшим, находящимся вне медицинских учреждений и во время их транспортировки в стационары и травмпункты медицинских учреждений.

2.16.2. При вызове скорой помощи, когда у медицинского работника, принимающего вызов, имеются основания предполагать наличие криминальной опасности для персонала скорой помощи, бригада направляется на место вызова только в сопровождении работников полиции или прибывает на место после полицейского наряда.

2.16.3. Если доступ к пациенту, предположительно нуждающемуся в экстренной медицинской помощи, отсутствует (закрыт в помещении, заблокирован в автомобиле или находится в другом опасном месте) сотрудники скорой помощи должны вызвать полицию или спасателей. Медицинские работники оказывают экстренную медицинскую помощь за пределами опасной зоны.

2.16.4. Сопровождение пациента родственниками или иными лицами в медицинское учреждение при медицинской эвакуации осуществляется с разрешения руководителя выездной бригады скорой медицинской помощи.

2.16.5. При медицинской эвакуации несовершеннолетних детей желательным является их сопровождение родителями или иными законными представителями, если они присутствуют на месте вызова.

2.16.6. Станция скорой медицинской помощи при необходимости выдает справки произвольной формы с указанием даты, времени обращения, диагноза, проведенного обследования, оказанной медицинской помощи.

2.16.7. Пострадавшие (больные), доставленные выездными бригадами станции скорой медицинской помощи, должны быть безотлагательно переданы дежурному персоналу приемного отделения лечебно-профилактического учреждения под роспись с отметкой в Карте вызова времени их поступления.

2.16.8. При обнаружении трупа умершего (погибшего) выездная бригада скорой медицинской помощи обязана сообщить об этом в территориальный орган внутренних дел и зафиксировать в Карте вызова все необходимые сведения. Эвакуация трупа гражданина Российской Федерации и иного лица, находящегося на ее территории, машиной скорой медицинской помощи не допускается.

2.16.9. В случае смерти в салоне санитарного автомобиля выездная бригада скорой медицинской помощи обязана сообщить фельдшеру по приему и передаче вызовов оперативного отдела (диспетчерской) и получить согласие на доставку трупа в учреждение судебно-медицинской экспертизы.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб от населения;

2) отсутствие необоснованных отказов в оказании медицинской помощи;

3) соответствие медицинского персонала квалификационным требованиям.

III. Административные процедуры (действия)

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

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

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

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) получение, регистрация и передача вызова до выездной бригады;

б) оказание скорой медицинской помощи;

в) отказ в предоставлении услуги.

3.5. Получение, регистрация и передача вызова до выездной бригады.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление вызова на станцию скорой медицинской помощи.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является фельдшер (медсестра) по приему и передаче вызовов оперативного отдела (диспетчерской) станции скорой медицинской помощи.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия при наличии свободных бригад не должен превышать 4 минут.

3.5.4. Вызов скорой медицинской помощи осуществляется как при личном обращении граждан, так и по телефонам «03» и «45033» (неотложная помощь); с сотового телефона «030».

3.5.5. Принятый вызов незамедлительно регистрируется фельдшером (медсестрой) по приему и передаче вызовов оперативного отдела (диспетчерской) станции скорой медицинской помощи в автоматизированной системе обработки вызовов и управления бригадами скорой медицинской помощи.

Принятый вызов, требующий оказания экстренной медицинской помощи, незамедлительно передается на исполнение свободной выездной бригаде скорой медицинской помощи с учетом оперативной обстановки.

При отсутствии свободных выездных бригад скорой медицинской помощи, поступивший вызов откладывается на ожидание, затем передается освободившейся выездной бригаде в соответствии с поводом к направлению, срочности вызова, с учетом профиля выездной бригады и места нахождения выездной бригады скорой медицинской помощи.

В случае отсутствия информации, необходимой для осуществления выезда бригады скорой медицинской помощи и отсутствие медицинских показаний для выезда бригады скорой помощи в предоставлении муниципальной услуги по оказанию скорой медицинской помощи отказывается.

3.5.6. Результатом административного действия являются прием вызова, регистрация и его передача выездной бригаде скорой медицинской помощи или отказ в предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Административное действие завершается:

а) либо выездом бригады скорой медицинской помощи к больному (пострадавшему);

б) либо отказом в предоставлении услуги.

3.6. Оказание скорой медицинской помощи.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выезд бригады скорой медицинской помощи к больному (пострадавшему).

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель выездной бригады скорой медицинской помощи.

3.6.3. Время оказания скорой медицинской помощи составляет в среднем 30-40 минут (официальный норматив не предусмотрен) и зависит от тяжести состояния больного, характера заболевания (тяжести травмы), количества больных (пострадавших) и других факторов.

3.6.4. По прибытию к больному (пострадавшему) на дом или место происшествия, врач выездной бригады скорой медицинской помощи проводит осмотр больного, выполняет необходимые диагностические обследования согласно клиникотактическими стандартами для установления синдромного, а при наличии достаточных данных, нозологического диагноза, подбирает и назначает лечение в соответствии с имеющейся патологией, направленное на стабилизацию или улучшение состояния больного (пострадавшего). Все данные осмотра, диагностических обследований и лечения фиксируются в карте вызова.

При наличии медицинских показаний выездная бригада скорой медицинской помощи осуществляет медицинскую эвакуацию больного (потерпевшего) в лечебное учреждение с проведением во время транспортировки мероприятий по оказанию медицинской помощи, в том числе с применением медицинского оборудования.

В случае если имеются основания полагать, что пациент находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в связи с чем утратил способность самостоятельно передвигаться или ориентироваться в окружающей обстановке, его транспортировка осуществляется в наркологические диспансеры, в составе которых имеются отделения (палаты) неотложной наркологической помощи, либо в иные лечебно-профилактические учреждения государственной и муниципальной систем здравоохранения, в том числе в учреждения, в составе которых имеются отделения (палаты) неотложной наркологической помощи, токсикологические отделения (палаты) или отделения экстренной медицинской помощи.

Пострадавшие (больные), доставленные выездными бригадами станции скорой медицинской помощи, должны быть безотлагательно переданы дежурному персоналу приемного отделения лечебно-профилактического учреждения под роспись с отметкой в карте вызова времени их поступления.

3.6.6. Результатом административного действия являются:

1) улучшение состояния больного;

2) медицинская эвакуация;

3) смерть больного (пострадавшего).

3.6.7. Административное действие завершается:

а) оставлением пациента на месте с рекомендациями по дальнейшему лечению;

б) медицинской эвакуацией в травмпункт или стационар медицинской организации;

б) констатацией смерти.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

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

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

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

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- главному врачу Учреждения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

- Начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

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

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, приемной главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

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

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

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

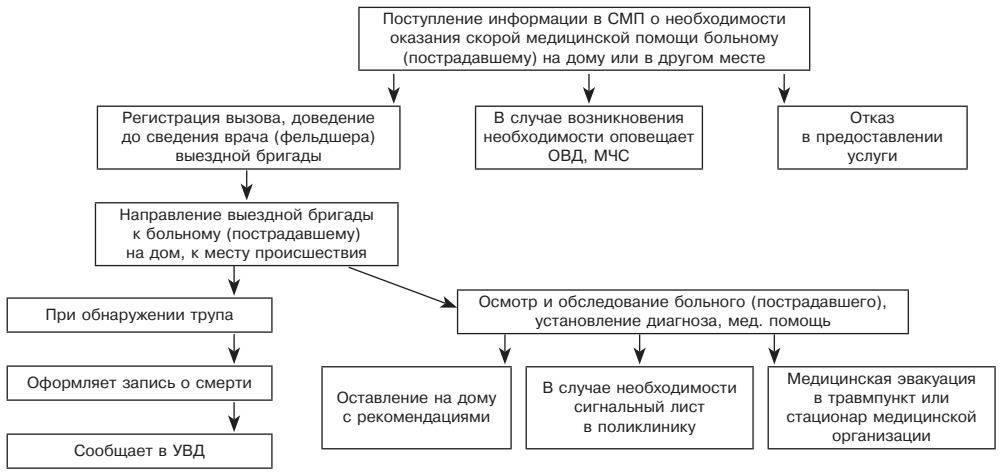
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за
предоставлением муниципальной услуги
«Оказание скорой медицинской помощи»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой медицинской помощи»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1971

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1971

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.
Адрес электронной почты:
zdravupr@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения (далее – Учреждения) имеющие лицензию на соответствующие виды деятельности, в отношении которых Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государствен-

ной (муниципальной) услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактный телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

г) административный регламент с приложениями;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения здравоохранения «Чайковская центральная городская больница», «Чайковская детская городская больница», «Фокинская участковая больница».

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания плановой госпитализации 20 календарных дней;

- максимальный срок пребывания в круглосуточном стационаре 40 календарных дней.

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

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

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

в) Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 15 мая 2012 года №543 «Об утверждении положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;

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

д) Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

е) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года №143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

ж) Закон Пермского края от 07 декабря 2011 года №864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;

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

2.6. Гарантированный объём и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Пермского края.

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

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

2.8. Госпитализация в круглосуточные стационары Учреждений осуществляется по медицинским показаниям:

- по направлению лечащего врача амбулаторно-поликлинической службы;

- скорой медицинской помощью;

- при самостоятельном обращении больного по экстренным показаниям, госпитализируется непосредственно при обращении.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- направление на плановую госпитализацию, выданное амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту прикрепления пациента;

- информационное согласие на обработку персональных данных.

Экстренная медицинская помощь оказывается пациенту и при отсутствии вышеперечисленных документов. Под экстренной медицинской помощью следует понимать медицинскую помощь, оказываемую при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента. Экстренная медицинская помощь включает срочный комплекс диагностических, лечебных и организационных мероприятий направленных на снятие угрозы жизни пациента.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.11. Основания для отказа предоставления услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п.2.9. настоящего регламента;

2) отсутствие показаний для госпитализации у пациента;

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

- допустимое ожидание плановой госпитализации составляет 20 календарных дней.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

2.14. Муниципальная медицинская услуга по оказанию специализированной медицинской помощи в стационарных условиях предоставляется в основное рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения, бесплатно в соответствии с объемами муниципального задания.

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

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

- вход в здание лечебного учреждения должен быть обурудован табличками с указанием наименования учреждения;

- должны быть оснащены медицинским и технологическим оборудованием, аппаратурой, приборами и мебелью в соответствии с табелем оснащения;

- соответствие санитарным правилам и нормам;

- соответствие требованиям пожарной безопасности;

- наличие средств связи;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения приема заявителей должны:

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

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

- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам;

- на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- время приема заявителей,

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги.

2.16. Условия пребывания в круглосуточном стационаре:

2.16.1 Пребыванию в стационаре подлежат лица, нуждающиеся в обследовании и лечении под круглосуточным наблюдением медицинского персонала.

2.16.2. В стационарных Учреждениях на период всего лечения и с учетом состояния здоровья пациента медицинская помощь должна включать в себя выдачу лекарств, в соответствии с назначением лечащих врачей, проведение медицинских процедур и манипуляций, оказание помощи в передвижении (при необходимости) и другие. Лекарственное обеспечение в условиях стационара производится за счет средств Учреждения.

2.16.3. При госпитализации детей один из родителей (лиц, их замещающих) или иной член семьи по усмотрению родителей (лиц, их замещающих), ухаживающий за госпитализированным ребенком в возрасте до 3 лет, обеспечивается питанием и койкой.

2.16.4. Размещение пациентов производится в палаты на 3 и более мест и обеспечивается лечебным питанием в соответствии с физиологическими нормами, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

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

2.16.7. Администрация Учреждения обязана обеспечить хранение одежды и личных вещей пациента, исключающее хищение и порчу, до момента выписки.

2.16.8. При лечении в стационарных условиях в специально оборудованных холлах и помещениях предусмотрено посещение пациента родственниками, график посещений составляется с внутренними распорядками Учреждений.

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

2.17. Лицам без определенного места жительства при отсутствии документов удостоверяющих личность и лицам без гражданства оказывается бесплатно экстренная медицинская помощь, специализированная медицинская помощь оказывается на платной основе.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) правомерность отказа в предоставлении услуги;

3) соответствие медицинского персонала квалификационным требованиям.

III. Административные процедуры (действия)

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении 2.

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

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

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

б) осмотр пациента врачом приемного отделения круглосуточного стационара;

в) оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарных условиях;

г) отказ в предоставлении услуги.

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

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

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

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

3.5.4. Перед началом приема, лечащий врач проверяет документы указанные в пункте 2.9. настоящего регламента.

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

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

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

В случае отсутствия документов указанные в пункте 2.9. настоящего регламента или отсутствия показаний для госпитализации пациенту отказывается в предоставлении услуги.

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

3.5.7. Административное действие завершается:

а) либо выдачей пациенту направления на госпитализацию;

б) либо отказа в предоставлении услуги.

3.6. Осмотр пациента врачом приемного отделения круглосуточного стационара.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение пациента в приемный покой круглосуточного стационара.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является врач приемного отделения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать одного часа.

3.6.4. Перед началом осмотра, врач приемного отделения проверяет документы указанные в пункте 2.9. настоящего регламента. Пациенту отказывается в предоставлении услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.

3.6.5. В приемном отделении врач проводит осмотр больного, выполняет необходимые диагностические обследования согласно медико-экономическим стандартам для установления клинического диагноза. Все данные осмотра и диагностических обследований фиксируются в истории болезни пациента.

Далее пациент переводится в соответствующее отделение Учреждения.

В случае отсутствия документов указанные в пункте 2.9. настоящего регламента или отсутствия показаний для госпитализации пациенту отказывается в предоставлении услуги.

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

3.6.7. Административное действие завершается:

а) либо оформленной историей болезни пациента;

б) либо отказа в предоставлении услуги.

3.7. Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарных условиях.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление гражданина в круглосуточный стационар с целью получения первичной медико-санитарной помощи.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры в Учреждении является заведующий соответствующего отделения Учреждения.

3.7.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 40 календарных дней.

3.7.4. При поступлении пациента на госпитализацию, врачом соответствующего отделения, проверяются документы указанные в пункте 2.9. настоящего регламента. Пациенту отказывается в предоставлении услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.

3.7.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении услуги, пациенту предоставляется отдельная койка (место). Пациенту проводится углубленный медицинский осмотр, назначаются курс обследований и лечения в соответствии с медико-экономическими стандартами.

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

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

Под понятием выписной эпикриз следует понимать медицинский документ, являющийся обязательной составной частью медицинских учетных форм, оформляющихся стационарным больным, находившимся на лечении в отделениях Учреждения и содержащий информацию о диагнозе, течении болезни, проведенных исследованиях и лечении, состоянии больного при выписке, лечебных и трудовых рекомендациях.

В случае летального исхода, труп пациента, умершего в круглосуточном стационаре, направляется в патологоанатомическое отделение для проведения вскрытия.

3.7.6. Результатом административного действия являются:

а) выздоровление пациента;

б) смерть пациента;

в) отказ в предоставлении услуги.

3.7.7. Административное действие завершается:

а) выдачей выписного эпикриза с рекомендациями;

б) направлением трупа на вскрытие;

в) отказом в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

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

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

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

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- главному врачу Учреждения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

- Начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

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

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

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

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

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

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

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

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

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

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

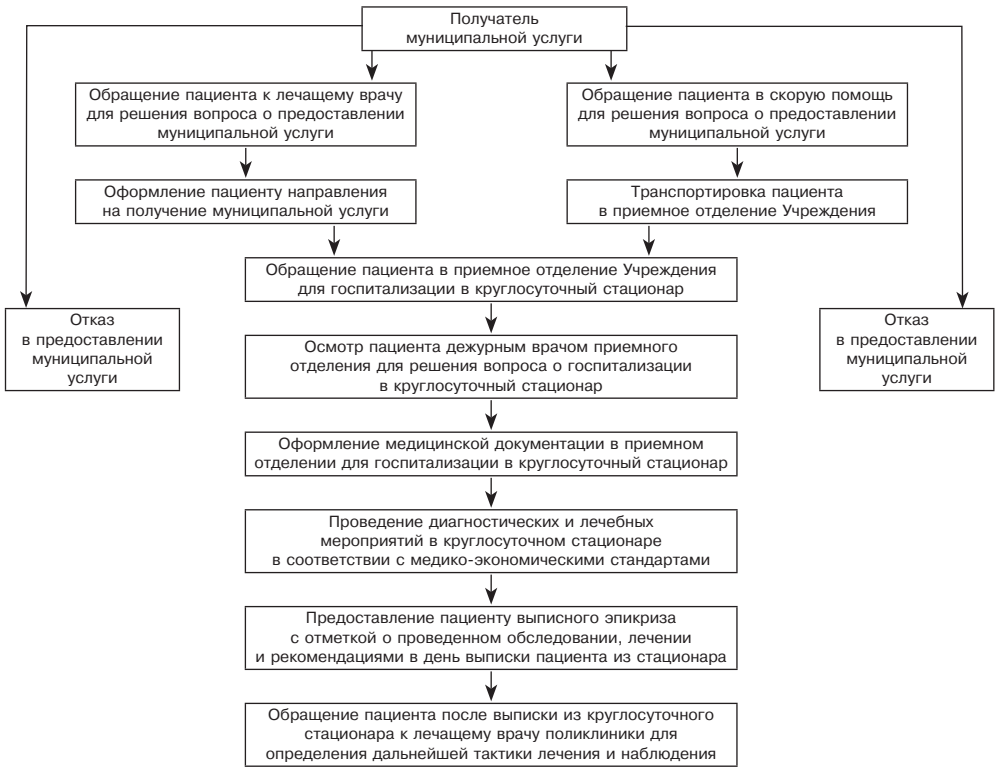
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за
предоставлением муниципальной услуги
«Оказание специализированной медицинской
помощи в стационарных условиях»

Перечень муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская центральная городская больница»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/2, т. 3-39-22, факс 3-55-39	Chaik_bol@mail.ru	круглосуточно
2	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская детская городская больница»	617760 Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.45, корпус 2, т. 2-32-55, факс 2-31-74, т. 5-36-15	chdgb@yandex.ru	круглосуточно
3	Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Фокинская участковая больница»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Кирова, д. 124, т. 5-22-40, факс 5-23-38	fub1@mail.ru	круглосуточно

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за
предоставлением муниципальной услуги
«Оказание специализированной медицинской
помощи в стационарных условиях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оказание специализированной медицинской помощи в стационарных условиях»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

16.07.2013 № 1972

Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга, предоставляемая патологоанатомическим отделением»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга, предоставляемая патологоанатомическим отделением».

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

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

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 16.07.2013 № 1972

Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Услуга, предоставляемая патологоанатомическим отделением»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационарных условиях» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, Постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Услуга, предоставляемая патологоанатомическим отделением» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, дом 22.

График работы:
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:
8 (34241) 4-77-79, факс: 3-55-39.
Адрес электронной почты:
zdravupr@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.tchaik.ru/sozsfera/zdravooxran/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская центральная городская больница» (далее – Учреждение), имеющая лицензию на соответствующий вид деятельности и имеющее в своей структуре патологоанатомические отделения, в отношении которого Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя.

Местонахождение Учреждения: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 34/2.

График работы патологоанатомического отделения:
- понедельник – пятница: 08.00 – 17.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- прием и регистрация трупов круглосуточно.

Справочные телефоны:
8 (34241) 3-39-22, факс: 3-44-17.
Адрес электронной почты:
Chaik_bol@mail.ru
Адрес страницы на официальном сайте:
www.chaikgb.ru.

1.5. Получателями муниципальной медицинской услуги, предоставляемой патологоанатомическим отделением, являются все физические и юридические лица (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать физические лица и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с учреждениями здравоохранения при оказании муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

а) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

б) информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

в) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не превышает 10 минут.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично.

Консультирование граждан проводится по следующим вопросам:

а) нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

б) заявители, имеющие право на предоставление услуги;

в) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

г) способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

д) способы получения результата услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги;

ж) результат оказания муниципальной услуги;

з) основания для отказа в оказании услуги;

и) способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактны телефон, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование граждан;

в) перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

г) административный регламент с приложениями;

д) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: услуга, предоставляемая патологоанатомическим отделением (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Чайковская центральная городская больница».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, оказываемой патологоанатомическим отделением, являются улучшение прижизненной диагностики заболеваний, уточнения причин смерти. Результаты фиксируются в медицинской документации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Сроки оформления и выдачи гистологических заключений от момента поступления биологического материала составляют:
- срочные (интраоперационные) биопсии – 15-20 минут;
- биопсия последов в срок до 4 рабочих дней;
- диагностические биопсии, не требующие декальцинации и сложных дополнительных методов морфологического исследования, до 4 рабочих дней в зависимости от сложности проведения исследований;
- биопсия операционного материала в срок до 7 рабочих дней.
- диагностические биопсии, требующие декальцинации и сложных дополнительных методов морфологического исследования или дорезки материала, до 10 рабочих дней, увеличение сроков возможно при необходимости дополнительных исследований или консультаций.

Под биопсией следует понимать метод исследования, при котором проводится прижизненный забор клеток или тканей из организма с диагностической целью.

2) сроки патологоанатомических вскрытий и выдача медицинских свидетельств о смерти:

Тело умершего с сопроводительным листом в течение трех часов после констатации смерти доставляется в патологоанатомическое отделение. Патологоанатомическое вскрытие производится в сроки до трех суток после констатации биологической смерти. Выдача медицинских свидетельств о смерти проводится в течение первых суток после проведения патологоанатомического вскрытия.

Оформленное заключение о причине смерти с наличием развернутого патологоанатомического диагноза, клинико-патологоанатомического эпикриза, сличения клинического и патологоанатомического диагноза передается в учреждение здравоохранения, направившего труп на вскрытие, не позднее 30 дней с момента проведения вскрытия.

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

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

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

в) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

г) Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 26 декабря 2008 года №782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти»;

д) Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

е) Приказа Минздравмедпрома РФ от 29 апреля 1994 года № 82 «О порядке проведения патологоанатомических вскрытий»;

ж) Закон Пермского края от 25 декабря 2012 года № 143-ПК «О Программе государственных гарантий оказания населению Пермского края бесплатной медицинской помощи на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов»;

з) Закон Пермского края от 07 декабря 2011 года № 864-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оказания медицинской помощи на территории Пермского края в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи»;

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

2.6. Гарантированный объём и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Пермского края.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. для проведения патологоанатомической экспертизы: карта амбулаторного и стационарного больного;

2.7.2. для выдачи медицинского свидетельства о смерти: паспорт умершего, паспорт заявителя;

2.7.3. для проведения патологоанатомического исследования: направление на патогистологическое исследование.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги нет.

2.9. Основания для отказа в предоставления услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п.2.7. настоящего регламента;

2) документы подготовлены с нарушением действующего законодательства;

3) операционный и биопсийный материал доставлены с нарушением сроков, либо правил фиксации, либо правил доставки и направления материала.

4) отсутствие возможности у Учреждения для предоставления муниципальной услуги, связи с отсутствием лицензии на осуществление специализированной медицинской помощи по патологической анатомии.

2.10. Муниципальная медицинская услуга, оказываемая патологоанатомическим отделением, предоставляется в основное рабочее время в соответствии с режимом работы учреждения, бесплатно в соответствии с объемами муниципального задания.

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

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

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

б) соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями;
- каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района размещается следующая информация:
- Административный регламент с приложениями;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения
муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб граждан на дефекты патологоанатомических вскрытий и исследований;

2) удельный вес разбора случаев расхождения диагнозов по основному заболеванию и смертельному осложнению;

3) соответствие медицинского персонала квалификационным требованиям.

III. Административные процедуры (действия)

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

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

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

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

а) направление из муниципальных учреждений здравоохранения материала на патогистологическое исследование;

б) прием и регистрация материала на патогистологическое исследование, патогистологическое исследование операцион-

ного и биопсийного материала;

в) оформление гистологического заключения и выдача его в учреждение здравоохранения;

г) направление из муниципальных учреждений здравоохранения трупа больного для выполнения патологоанатомического вскрытия;

д) прием и регистрация трупа из муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения для выполнения патологоанатомического вскрытия, проведения патологоанатомического вскрытия трупа;

е) оформление заключения о причине смерти и выдача его в учреждения здравоохранения, оформление и выдача медицинского свидетельства о смерти. Выдача трупа заявителю;

ж) отказ в предоставлении услуги.

3.5. Направление из муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения материала на патогистологическое исследование.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является забор материала на патогистологическое исследование.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является врач, осуществляющий забор материала для исследования.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 24 часов с момента взятия материала.

3.5.4. Материал для патогистологического исследования должен иметь соответствующую маркировку и направление на патогистологическое исследование (форма №014/у и компьютерная форма лечебного учреждения, если таковая имеется).

3.5.5. Направление на патогистологическое исследование заполняется в двух экземплярах с соблюдением четкости и ясности записей в обоих экземплярах. В карту амбулаторного или стационарного больного лечащим врачом или врачом, осуществляющим забор материала для исследования, вносится запись о дате и методе забора материала.

В направлении на патогистологическое исследование обозначается:

наименование лечебного учреждения;

фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента, номер карты амбулаторного или стационарного больного;

дата и время взятия материала;

количество направляемых объектов;

предполагаемый клинический диагноз;

проводимое или проведенное ранее лечение;

данные предшествующего патогистологического исследования и других методов исследования;

фамилия, имя, отчество и контактный телефон врача, направившего материал на исследование, его личную подпись и печать;

другая важная информация для установления патологоанатомического (патогистологического диагноза).

3.5.6. Результатом административного действия является готовый материал для патогистологического исследования.

3.5.7. Административное действие завершается направлением на патогистологическое исследование.

3.6. Прием и регистрация материала на патогистологическое исследование, патогистологическое исследование операционного и биопсийного материала.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является поступление материала на патогистологическое исследование в патологоанатомическое отделение.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий патологоанатомическим отделением.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия:

- прием и регистрация материала осуществляется в день его приема;

- срочные (интраоперационные) биопсии – 15-20 минут;

- биопсия последов в срок до 4 рабочих дней;

- диагностические биопсии, не требующие декальцинации и сложных дополнительных методов морфологического исследования, до 4 рабочих дней в зависимости от сложности проведения исследований;

- биопсия операционного материала в срок до 7 рабочих дней.

- диагностические биопсии, требующие декальцинации и сложных дополнительных методов морфологического исследования или дорезки материала, до 10 рабочих дней, увеличение сроков возможно при необходимости дополнительных исследований или консультаций.

3.6.4. При поступлении готового материала для патогистологического обследования, лаборант патологоанатомического отделения регистрирует поступивший материал в «Журнале регистраций» и проверяет документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего регламента. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.6.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении услуги, врачом и лаборантом патологоанатомического отделения готовятся гистологические препараты и проводится гистологическое исследование с соблюдением сроков.

3.6.6. Результатом административного действия являются регистрация патогистологического материала и направления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приготовление гистологического препарата, проведение гистологического исследования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Административное действие завершается:

а) готовым гистологическим препаратом с описанием;

б) отказ в предоставлении услуги.

3.7. Оформление гистологического заключения и выдача его в учреждение здравоохранения.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является установление гистологического диагноза врачом патологоанатомического отделения, либо в случае объективной невозможности установления диагноза, гистологическое описание.

3.7.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является врач патологоанатомического отделения.

3.7.3. Максимальный срок выполнения действий:

- срочные (интраоперационные) биопсии – 15-20 минут;

- биопсия последов в срок до 4 рабочих дней;

- диагностические биопсии, не требующие декальцинации и сложных дополнительных методов морфологического исследования, до 4 рабочих дней в зависимости от сложности проведения исследований;

- биопсия операционного материала в срок до 7 рабочих дней.

- диагностические биопсии, требующие декальцинации и сложных дополнительных методов морфологического исследования или дорезки материала, до 10 рабочих дней, увеличение сроков возможно при необходимости дополнительных исследований или консультаций.

3.7.4. Врач патологоанатомического отделения в направлении на патогистологическое исследование от заявителя (форма №014/у и компьютерная форма лечебного учреждения, если таковая имеется) вписывает результаты гистологического исследования, ставит дату и номер патогистологического исследования, свою личную подпись и печать.

Лаборант патологоанатомического отделения вносит в журнал выдачи ответов на гистологическое исследование биопсийного и операционного материала фамилию, имя и отчество, возраст больного, присвоенный ему номер гистологического исследования, под расписку заявителя выдает готовые патогистологические заключения, регистрирует дату их выдачи и фамилию, имя, отчество лица, получившего ответ.

3.7.5. Результатом административного действия является регистрация гистологического заключения и выдача его заявителю.

3.7.6. Административное действие завершается гистологическим заключением.

3.8. Направление из муниципальных учреждений здравоохранения трупа больного для выполнения патологоанатомического вскрытия.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является смерть больного в муниципальных бюджетных учреждениях здравоохранения.

3.8.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный врач, в случае его отсутствия заместитель главного врача.

3.8.3. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 часов с момента констатации смерти.

3.8.4. Все трупы больных, умерших в стационаре от ненасильственных причин подвергаются вскрытию, кроме случаев предусмотренных статьей 67 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан», а именно по религиозным мотивам при наличии письменного заявления супруга или близкого родственника (детей, родителей, усыновленных, усыновителей, родных братьев и родных сестер, внуков, дедушки, бабушки), а при их отсутствии иных родственников либо законного представителя умершего или при волеизъявлении самого умершего, сделанном им при жизни, патологоанатомическое вскрытие не производится, за исключением случаев:

1) подозрения на насильственную смерть;

2) невозможности установления заключительного клинического диагноза заболевания, приведшего к смерти, и (или) непосредственной причины смерти;

3) оказания умершему пациенту медицинской организацией медицинской помощи в стационарных условиях менее одних суток;

4) подозрения на передозировку или непереносимость лекарственных препаратов или диагностических препаратов;

5) смерти:

а) связанной с проведением профилактических, диагностических, инструментальных, анестезиологических, реанимационных, лечебных мероприятий, во время или после операции переливания крови и (или) ее компонентов;

б) от инфекционного заболевания или при подозрении на него;

в) от онкологического заболевания при отсутствии гистологической верификации опухоли;

г) от заболевания, связанного с последствиями экологической катастрофы;

д) беременных, рожениц, родильниц (включая последний день послеродового периода) и детей в возрасте до двадцати восьми дней жизни включительно;

6) рождения мертвого ребенка;

7) необходимости судебно-медицинского исследования.

Патологоанатомическое вскрытие трупов больных производится при своевременном представлении в морг истории болезни или родов, оформленной в установленном порядке. Перечень и требования к оформлению документов, необходимых для проведения патологоанатомического вскрытия:

- медицинская карта стационарного больного, которая должна содержать: заключительный клинический диагноз с датой его установления, посмертный эпикриз; медицинская карта должна быть подписана заведующим клиническим отделением, лечащим врачом и иметь визу уполномоченного сотрудника медицинской организации с указанием цели направления в патологоанатомическое отделение: «на патологоанатомическое вскрытие»;

- подлинники всех проведенных диагностических исследований (рентгенограммы, ЭКГ, УЗИ, лабораторные анализы, карты анестезиологических и реанимационных пособий);

- первичная медицинская документация должна быть предоставлена в патологоанатомическое отделение до 10 утра дня, следующего за констатацией смерти.

Особенности и порядок проведения патологоанатомических вскрытий умерших вне стационара:

1) после констатации смерти, при отсутствии признаков насильственной смерти или подозрения на нее, и при необходимости патологоанатомического вскрытия тело умершего доставляется в патологоанатомическое отделение;

2) при направлении на патологоанатомическое вскрытие трупа амбулаторно-поликлиническое учреждение прилагает следующую сопроводительную документацию:

- медицинскую карту амбулаторного больного с записью о констатации смерти, заключительным клиническим диагнозом, посмертным эпикризом и иметь визу уполномоченного сотрудника медицинской организации с указанием цели направления в патологоанатомическое отделение: «на патологоанатомическое вскрытие»;

- протокол осмотра трупа сотрудником полиции или представителем следственных органов с отметкой об отсутствии признаков насильственной смерти;

3) в случае доставки трупа скорой медицинской помощью прилагается сопроводительный лист скорой медицинской помощи (форма № 114/у) и протокол осмотра трупа сотрудниками полиции или представителем следственных органов, на случаи смерти взрослого человека в машине скорой медицинской помощи распространяется порядок проведения вскрытий трупов умерших в стационаре;

4) на патологоанатомическое вскрытие приглашаются врачи амбулаторно-поликлинического учреждения, принимавшие участие в обследовании и лечении пациента.

Трупы плодов, мертворожденных и умерших новорожденных на патологоанатомическое исследование направляются вместе с последом, а также прилагается следующая сопроводительная документация:

- история родов;

- медицинская карта новорожденного с записью о констатации смерти, заключительным диагнозом, посмертным эпикризом, с визой уполномоченного сотрудника медицинской организации с указанием цели направления в патологоанатомическое отделение: «на патологоанатомическое вскрытие».

На патологоанатомическое вскрытие приглашаются врачи акушер-гинеколог и неонатолог, принимавшие участие в обследовании и лечении родильницы и новорожденного. Гистологическое исследование секционного материала и последов производится при каждом патологоанатомическом вскрытии, в соответствии с инструкцией по унификации микроскопических методов исследования для патологоанатомов педиатрического профиля.

3.8.5. Результатом административного действия является правильно оформленная сопроводительная документация на патологоанатомическое вскрытие трупа.

3.8.6. Административное действие завершается транспортировкой трупа на патологоанатомическое вскрытие.

3.9. Прием и регистрация трупа из муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения для выполнения патологоанатомического вскрытия, проведение патологоанатомического вскрытия трупа.

3.9.1. Основанием для начала административного действия является поступление трупа для выполнения патологоанатомического вскрытия в патологоанатомическое отделение.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является врач патологоанатомического отделения.

3.9.3. Максимальный срок выполнения действия:

- прием и регистрация трупа осуществляется в день его приема;

- патологоанатомическое вскрытие производится в сроки до трех суток после констатации смерти.

3.9.4. При поступлении трупа для выполнения патологоанатомического вскрытия, санитар патологоанатомического отделения регистрирует поступивший труп в «Книге регистрации и выдачи трупов» (форма № 016/у) и проверяет документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего регламента. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, при наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.9.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении услуги, врачом патологоанатомического отделения проводится вскрытие трупа с оформлением протокола патологоанатомического вскрытия с соблюдением сроков.

3.9.6. Результатом административного действия являются регистрация трупа, формулировка патологоанатомического диагноза с указанием основного заболевания и непосредственной причины смерти или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.7. Административное действие завершается:

а) протоколом патологоанатомического вскрытия;

б) отказ в предоставлении услуги.

3.10. Оформление заключения о причине смерти и выдача его в учреждения здравоохранения, оформление и выдача медицинского свидетельства о смерти. Выдача трупа заявителю.

3.10.1. Основанием для начала административного действия является оформленный протокол патологоанатомического вскрытия.

3.10.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является врач патологоанатомического отделения.

3.10.3. Максимальный срок выполнения действий:

- оформленное заключение о причине смерти с наличием развернутого патологоанатомического диагноза, клинико-патологоанатомического эпикриза, сличения клинического и патологоанатомического диагноза передается в учреждение здравоохранения, направившего труп на вскрытие, не позднее 30 дней с момента проведения вскрытия;

- выдача медицинских свидетельств о смерти проводится в течение первых суток после проведения патологоанатомического вскрытия.

3.10.4. По завершении вскрытия, врач патологоанатомического отделения оформляет заключение о смерти, содержащее патологоанатомический диагноз и клинико-анатомический эпикриз, в котором проводит сопоставление заключительного клинического и патологоанатомического диагнозов, устанавливает их совпадение или расхождение. При расхождении диагнозов указывает категорию и причину расхождения, а при совпадении диагнозов, но нераспознанных смертельном осложнении или сопутствующих заболеваниях указывает причину диагностических ошибок. Копия патологоанатомического диагноза с клинико-анатомическим эпикризом вносится в карту стационарного или амбулаторного больного. В течение первых суток после окончания вскрытия, оформляет медицинское свидетельство о смерти (форма № 106/У) по паспорту умершего и выдача его родственникам, для захоронения и регистрации в органах ЗАГСа.

Лаборант патологоанатомического отделения регистрирует выдачу тела умершего в «Книге регистрации и выдачи трупов» (форма № 016/у).

3.10.5. Результатом административного действия являются заключение о смерти больного с фиксацией в амбулаторной карте или истории болезни больного, свидетельством о смерти больного.

3.10.6. Административное действие завершается:

- выдачей заключения о причине смерти заявителю;

- выдачей свидетельства о смерти заявителю;

- выдачей тела умершего заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

в) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

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

е) соответствие работника квалификационным требованиям.

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

4.2.1. оперативный (по конкретному обращению пациента);

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

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление здравоохранения, Управление социального заказа путем:

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

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

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- главному врачу Учреждения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

- Начальнику управления здравоохранения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.3.5. если жалоба не подписана;

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

5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;

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

5.5.4. суть жалобы (заявления);

5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

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

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления здравоохранения, Учреждения, приемной главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

5.8.1. зарегистрировать жалобу;

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

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

5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;

5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

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

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

б) начальнику Управления здравоохранения;

в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления здравоохранения, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пять рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления и контроля за предоставлением
муниципальной услуги «Услуга, предоставляемая
патологоанатомическим отделением»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Услуга, предоставляемая патологоанатомическим отделением»