



## ОФИЦИАЛЬНО

контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номер телефона доверия (8-84651-2-14-47);

Для получения муниципальной услуги необходимы документы:

- паспорт;
- полис обязательного медицинского страхования, выданный в соответствии с законом о медицинском страховании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (для работающих граждан);
- документ, подтверждающий право на получение набора социальных услуг.

1.3.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в помещениях поликлинического отделения МУЗ Челно-Вершинская центральная районная больница на информационных стендах;
- на Интернет-сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
«Оказание первичной амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по дерматовенерологии, наркологии, психиатрии, фтизиатрии в МУЗ Челно-Вершинская ЦРБ».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.  
Муниципальное учреждение здравоохранения Челно-Вершинская центральная районная больница.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Гарантируемый объем и виды медицинской помощи, предоставляемые населению муниципального района: диагностика, профилактика заболеваний, купирование неотложных состояний, излечение болезней или облегчение состояния больных, нуждающихся в первичной медицинской помощи, которым не требуется круглосуточное наблюдение. Единицей измерения услуги является одно посещение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.  
Максимальные сроки приема документов в регистратуре и выдачи результатов в процессе предоставления муниципальной услуги при очном способе предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут. Максимальные сроки ожидания в очереди в процессе предоставления муниципальной услуги: при оказании первичной амбулаторно-поликлинической помощи максимальное количество дней ожидания консультации врачей-специалистов и диагностических исследований не должно превышать 10 дней. Время ожидания в очереди плановых больных на прием к врачу составляет не более 30 минут от назначенного времени, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому больному, о чем пациенты, ожидающие приема, должны быть проинформированы персоналом лечебного учреждения. Вне очереди врач принимает хронических больных, больных с симптомами, угрожающими их жизни, а также инвалидов и участников войны, детей в возрасте до года. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и не требует повторного обращения в очередь. Срок выполнения административных процедур определяется действующими стандартами оказания медицинской помощи. Предоставление услуги может продолжаться пожизненно, если гражданин постоянно проживает на территории района и имеет необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., с поправками);
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основы законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утвержденной президентом Российской Федерации В.Путиным 7 февраля 2008 г. № Пр-212);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи»;
- Территориальная программа государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи, утверждаемой постановлением Правительства Самарской области ежегодно.
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.06.1998 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении положения о лицензировании медицинской деятельности»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.11.2002 № 350 «О совершенствовании амбулаторно-поликлинической помощи населению Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.10.2005 №633 «Об организации медицинской помощи»;
- Приказом Минздрава Российской Федерации от 25.12.1997 г. № 380 «О состоянии и мерах по совершенствованию лабораторного обеспечения диагностики и лечения пациентов в учреждениях здравоохранения Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 24 сентября 2008 г. N 513н «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;
- Уставом МУЗ Челно-Вершинская ЦРБ;
- Другие региональные и локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие оказание услуг.

2.6. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в случае предоставления в регистратуру неполного перечня документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги (экстренная помощь оказывается независимо от наличия документов);
- в случае наличия в предоставленных документах недостоверных или искаженных данных;
- в случае отсутствия врачей-специалистов, необходимых для выполнения муниципальной услуги (при отсутствии необходимого специалиста гражданину, по показаниям, может быть направлен в другое лечебное учреждение после осмотра врачом-терапевтом участковым);
- в случае отсутствия лицензии в МУЗ на выполнение требуемой муниципальной услуги;
- в случае отказа больного от услуги.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- при наличии экстренных медицинских показаний;
- по полису медицинского страхования в пределах предусмотренного полисом и действующими нормативами объема услуг, предусмотренных ежегодной территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи, утверждаемой Правительством РФ. Пациенту, имеющему временный страховой полис, оказываются медицинские услуги на период действия полиса.

Оказание платных медицинских услуг производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 1996г. № 27 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» и местными нормативными правовыми актами администрации муниципального района Челно-Вершинский и МУЗ Челно-Вершинская ЦРБ (в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи).

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном учреждении здравоохранения, которое размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения размещены на первом и втором этажах зданий, соответствуют установленным санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, снабжены информацией о деятельности учреждения. Здания поликлиники не являются аварийными, имеют централизованной водопровод, подключены к системам централизованного отопления, оборудованы канализацией, телефонизированы. Прилегающая территория благоустроена, озеленена, на ней оборудованы места для парковки автотранспортных средств (на стоянке имеется не менее 3 машино-мест, доступ заявителей к парковочным местам является

бесплатным). Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. Кабинеты для приема граждан оборудованы табличками с информацией о фамилии, имени, отчестве и должности работников, осуществляющих прием, графике работы. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностное лицо одновременно должно вести прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Окра регистратуры оборудованы информационными стендами с указанием номера, времени приема граждан, технического перерыва. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование гардеробов, имеется туалет со свободным доступом к нему заявителей. Поликлиника обеспечена мебелью в соответствии с мощностью, исправным медицинским оборудованием, необходимым для диагностики, лечения и реабилитации больных в соответствии со стандартами медицинской помощи, обеспечена необходимым мягким инвентарем по действующим нормативам. Обеспечение медикаментами, изделиями медицинского назначения и расходными материалами производится в соответствии с Программой государственных гарантий оказания населению Самарской области бесплатной медицинской помощи на соответствующий год. Поликлиника оснащена автомобильным транспортом для обслуживания вызовов. В лечебных учреждениях имеется доступ к сети Интернет, в т.ч. для обмена электронной почтой, факс. С использованием компьютерной техники в лечебном учреждении:

- осуществляется ведение медицинской статистики;
- оформляется талон амбулаторного посещения к врачу;
- производится выписка рецептов для граждан, имеющих право на льготное обеспечение лекарственными средствами.

## Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги «Оказание первичной амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по дерматовенерологии, наркологии, психиатрии, фтизиатрии в МУЗ Челно-Вершинская ЦРБ» включает в себя административную процедуру - предоставление амбулаторно-поликлинической помощи. В рамках выполнения данной административной процедуры можно выделить следующие административные действия:

1. Прием обращения заявителя о предоставлении амбулаторно-поликлинической помощи, рассмотрение обращения и принятие решения о предоставлении амбулаторно-поликлинической помощи;

2. Непосредственно предоставление амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, выдача результата выполнения административной процедуры по предоставлению амбулаторно-поликлинической помощи.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является очное обращение гражданина в регистратуру ЦРБ с целью предоставления амбулаторно-поликлинической медицинской помощи.

1. Прием обращения заявителя о предоставлении амбулаторно-поликлинической помощи, рассмотрение обращения и принятие решения о предоставлении амбулаторно-поликлинической помощи.

Запись на прием к врачу производится как при непосредственном обращении в регистратуру, так и по телефону, в том числе предварительная. Запись в регистратуре производится в порядке живой очереди. Вне очереди обслуживаются ветераны Великой Отечественной войны (инвалиды, участники войны и приравненные к ним категории), беременные женщины, больные с высокой температурой и острыми болями любой локализации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является очное обращение действующий паспорт РФ или иной документ, удостоверяющий личность, и полис обязательного медицинского страхования, называет специальность врача, к которому необходимо записаться. После поступления необходимых документов сотрудник регистратуры сверяет предоставленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов на полноту сведений и комплектность необходимых документов. Заявитель выбирает время предоставления амбулаторно-поликлинической помощи с участием сотрудников регистратуры учреждения в соответствии с графиком работы врачей. Регистратор обязан направить больного в кабинет флюорографии и смотровой кабинет (и женщин, и мужчин, при отсутствии отметки о прохождении в течение года), оставить соответствующие отметки в медицинской карте амбулаторного больного, в максимально короткий срок (не более 20 мин) оформить и выдать на руки получателю муниципальной медицинской услуги талон амбулаторного пациента (Ф. 025-12/у). Медицинская карта амбулаторного больного передается регистратором в кабинет врача. В случае спорных вопросов, конфликтной ситуации регистратор обязан направить больного к заместителю главного врача по лечебной части. Регистратор несет ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставления муниципальной услуги с учетом деонтологии, врачебной тайны и конфиденциальности сведений.

2. Непосредственное предоставление амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, выдача результата выполнения административной процедуры по предоставлению амбулаторно-поликлинической помощи.

Прием пациентов врачом-специалистом (далее лечащий врач) осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем муниципального медицинского учреждения. Оказание медицинской помощи врачом-специалистом производится по инициативе получателя или по направлению врача (участкового врача, педиатра, врача-специалиста). При обращении за медицинской помощью и ее получении пациент имеет право на:

- 1) уважительное и гуманное отношение со стороны медицинского и обслуживающего персонала;
  - 2) выбор врача, с учетом его согласия, а также выбор учреждения в соответствии с договорами обязательного и добровольного медицинского страхования;
  - 3) обследование, лечение и содержание в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям;
  - 4) проведение по его просьбе консилиума и консультаций других специалистов;
  - 5) облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, доступными способами и средствами;
  - 6) сохранение в тайне информации о факте обращения за медицинской помощью, о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении, в соответствии со статьей 61 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;
  - 7) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство в соответствии со статьей 32 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;
  - 8) отказ от медицинского вмешательства в соответствии со статьей 33 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан в случае причинения вреда его здоровью при оказании медицинской помощи;
  - 9) получение информации о своих правах и обязанностях и состоянии своего здоровья в соответствии со статьей 31 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, а также на выбор лиц, которым в интересах пациента может быть передана информация о состоянии его здоровья;
  - 10) получение медицинских и иных услуг в рамках программы добровольного медицинского страхования;
  - 11) возмещение ущерба в соответствии со статьей 68 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан в случае причинения вреда его здоровью при оказании медицинской помощи;
  - 12) другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- В случае нарушения прав пациента он может обращаться с жалобой непосредственно к руководителю или иному должностному лицу учреждения, в котором ему оказывается медицинская помощь, в соответствующие профессиональные медицинские ассоциации или в суд.

Условиями оказания медицинской помощи населению в поликлиническом отделении МУЗ Челно-Вершинская ЦРБ являются:

- прием плановых больных врачом и проведение отдельных диагностических исследований в порядке очереди;
- определение лечащим врачом объема диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента;
- реализация рекомендаций врачей-консультантов только по согласованию с лечащим врачом, за исключением экстренных случаев, угрожающих жизни больного;
- определение лечащим врачом оснований для плановой госпитализации в соответствии с клиническими показаниями, требующими госпитального режима, активной терапии и круглосуточного наблюдения врача.

Перечень оказания первичной медико-санитарной помощи включает:

- осмотр лечащим врачом с целью определения состояния пациента и установления диагноза, в том числе временной утраты трудоспособности;
- лабораторное и параклиническое обследование граждан с целью верификации диагноза;
- определение назначения и проведение необходимого лечения, в соответствии с имеющейся нозологией и медицинскими стандартами;
- назначение повторных посещений для наблюдения и коррекции лечения, контроль клинико-лабораторных данных и данных параклинических обследований по мере необходимости;















## ОФИЦИАЛЬНО

публичное устное консультирование; публичное письменное консультирование

1.5.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МЦДО «Лидер» (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуются продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.5.6. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут. 1.5.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представляться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; номер телефона исполнителя; должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.8. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.5.9. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, а также публикации на сайтах.

1.5.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте МЦДО «Лидер» и извлечения на информационных стендах); выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.11. В сети Интернет на официальном сайте муниципального района Чельно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:

справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.1.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы: Заявление законного представителя (родителя) о приеме в детское объединение «Здоровячок» для прописки ф.и. ребенка, в какое детское объединение он принимается.

2.1.2. Заявление регистрируется в журнале входящей документации в течение 5 мин.

2.2. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

2.2.1. Услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается вывеской, содержащей полное наименование Учреждения;
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующей табличкой (вывеской) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен и отчества ответственных должностных лиц;
- рабочие места ответственных должностных лиц оборудуются телефонным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой ортехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: летние каникулы

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Заключение договора о совместной деятельности с детскими садами муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области.

III. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем МЦДО «Лидер».

3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МЦДО «Лидер».

3.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

4.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых документов, рассмотрение обращения документов и материалов Главы администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации

обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

4.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизведены.

4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

4.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.13. Если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем была устранена, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.

4.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Заявление  
о приеме в детское объединение «Здоровячок»

Приложение 1

Директору МЦДО «Лидер»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) ф.и.о. в детское объединение «Здоровячок» с 1 сентября 2011 г.

\_\_\_\_\_ дата  
подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 октября 2011 года № 827

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий конным спортом»

4.13. Если причина, по которой ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем была устранена, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.

4.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий конным спортом».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Галимова Р.Р.

Глава муниципального района  
Чельно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

УТВЕРЖДЕН  
муниципальным районом Чельно-Вершинский  
№ 827 от 11.10.2011г.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация занятий конным спортом»

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организация занятий конным спортом на территории муниципального района Чельно-Вершинский (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1;

Положение о платных услугах;

Уставом МЦДО «Лидер».

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального района Чельно-Вершинский, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Чельно-Вершинский Самарской области (далее – администрацией), в лице муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Многопрофильного Центра дополнительного образования «Лидер» (далее – «Лидер»)

1.4. Потребители муниципальной услуги

Заявители на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

Жители муниципального района Чельно-Вершинский

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.5.1. Местонахождение МЦДО «Лидер» и его почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, д.35

1.5.2. Режим работы МЦДО «Лидер»:

понедельник- пятница с 8 часов до 17 часов 00 минут,  
обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.

1.5.3. Телефон-факс: (884651) 2-26-40;

Адрес электронной почты: mt\_sib@mail.ru

Адрес официального сайта: http://www.lider-mzdo.ucoz.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

## ОФИЦИАЛЬНО

1.5.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

1.5.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МЦДО «Лидер» (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.5.6. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованный человек, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо передеревать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представляться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должно сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и выходящее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.8. Публичное устное консультирование. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.5.9. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайтах.

1.5.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.11. В сети Интернет на официальном сайте муниципальной района Челно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

**2.1.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:** Заявление, где прописывается ф.и.о. заявителя, его адрес, если обучающийся в ОУ-то указывается класс.

**2.1.2. Заявление регистрируется** в журнале входящей документации в течение 5 мин.

#### 2.2. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

**2.2.1. Услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно) - детям;**

**2.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать** следующим требованиям:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается вывеской, содержащей полное наименование Учреждения;
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующей табличкой (вывеской) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен и отчеств ответственных должностных лиц;
- рабочие места ответственных должностных лиц оборудуются телефонным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги Заключение договоров с физическими лицами на оказание платной услуги; Заключение договора о совместной деятельности с образовательными учреждениями муниципальной района Челно-Вершинский Самарской области

### III. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем МЦДО «Лидер».

3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МЦДО «Лидер».

3.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

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

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги, в досудебном и судебном порядке.

4.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

4.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса

государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

4.8. Если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес востребованы.

4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

4.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услугу.

4.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

### Заявление о приеме в детское объединение по конному спорту

Приложение 1

Директору МЦДО «Лидер»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Прошу Вас зачислить меня для занятий в детское объединение по конному спорту с 1 сентября 2011 года.

подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 октября 2011 года № 828

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в «Фитнес-зале»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в «Фитнес-зале».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Галимова Р.Р.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
№ 828 от 11.10.2011г.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация занятий в «Фитнес-зале»; организация занятий игровыми видами спорта в спортивном зале»

#### I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организация занятий в «Фитнес-зале»; организация занятий игровыми видами спорта в спортивном зале на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1;

Положение о платных услугах;

Уставом МЦДО «Лидер».

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрацией), в лице муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Многопрофильного Центра дополнительного образования «Лидер»

(далее – МЦДО «Лидер»)

1.4. Потребители муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

Взрослое население от 18 лет.

1.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

ОФИЦИАЛЬНО

1.6.1. Местонахождение МЦДО «Лидер» и его почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.35  
1.6.2. Режим работы МЦДО «Лидер»: понедельник-пятница с 8 часов до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.  
1.6.3. Телефон-факс: (884651) 2-26-40;  
Адрес электронной почты: mt\_ch@mail.ru  
Адрес официального сайта: http://www.lider-mzdo.ucoz.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.  
1.6.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по телефону; публичное устное консультирование; публичное письменное консультирование.

1.6.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.  
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МЦДО «Лидер» (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.  
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.6.6. Индивидуальное консультирование по телефону.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.  
Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:  
при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;  
должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представляться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);  
ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:  
ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя;  
должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.6.8. Публичное устное консультирование.  
Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).  
1.6.9. Публичное письменное консультирование.  
Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайтах.  
1.6.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:  
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  
текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;  
перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.11. В сети Интернет на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:  
справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;  
адреса электронной почты;  
административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги  
2.1.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:  
Заявление физического лица о приеме в «Фитнес-зал»;  
2.1.2. Заявление регистрируется не более 5 мин  
2.2. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги  
2.2.1. Услуга предоставляется платно (разовое посещение - 50 руб., абонентская плата за месяц - 300 руб.).  
2.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:  
- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается вывеской, содержащей полное наименование Учреждения;  
- размещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующей табличкой (вывеской) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен и отчества ответственных должностных лиц;  
- рабочие места ответственных должностных лиц оборудуются телефонным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отпуск специалиста МЦДО «Лидер».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги  
Заключение договоров с физическими лицами на оказание платной услуги;  
Заключение договора о совместной деятельности с образовательными учреждениями муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

III. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем МЦДО «Лидер».  
3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МЦДО «Лидер».  
3.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

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

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении, Услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

4.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4.5. Ражданным в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:  
- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;  
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);  
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.  
4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

4.8. Если в письменном обращении содержится ненужные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. Если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляются письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

4.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.  
4.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1

**Заявление  
о приеме в «Фитнес-зал»**

Директору МЦДО «Лидер»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Прошу Вас зачислить меня для занятий в «Фитнес-зал» с 1 сентября 2011 года.

\_\_\_\_\_ дата  
подпись \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 октября 2011 года № 829**

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Галимова Р.Р.

**Глава муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области**

**В.А.Князькин**

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
№ 829 от 11.10.2011г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация занятий физической культуры и массовым спортом» на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1.

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района

## ОФИЦИАЛЬНО

Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрацией), в лице муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Многопрофильного Центра дополнительного образования «Лидер» (далее – МЦДО «Лидер»).

#### 1.4. Потребители муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: Физические лица

#### 1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.5.1. Местонахождение МЦДО «Лидер» и его почтовый адрес: 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.35

1.5.2. Режим работы МЦДО «Лидер»: понедельник - пятница с 8 часов до 17 часов 00 минут, обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.

1.5.3. Телефон-факс: (884651) 2-26-40;

Адрес электронной почты: mt\_ch@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.lider-mzdo.ucoz.ru>

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.5.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

1.5.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МЦДО «Лидер» (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

#### 1.5.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультирования, либо передеревать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представляться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

#### 1.5.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

#### 1.5.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикации на сайтах.

1.5.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения из информационных стендах);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.11. В сети Интернет на официальном сайте муниципального района Челно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 2.1. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

##### 2.1.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление где прописаны ф.и.о., адрес заявителя.

2.1.2. Заявление регистрируется в журнале входящей документации в течение 5 мин.

2.2. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги

2.2.1. Услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно)

2.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается вывеской, содержащей полное наименование Учреждения;
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующей табличкой (вывеской) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен и отчеств ответственных должностных лиц;
- рабочие места ответственных должностных лиц оборудуются телефонным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

##### 2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

##### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Заключение договоров с физическими лицами на оказание услуги;

Заключение договора о совместной деятельности с образовательными учреждениями муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

#### III. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем МЦДО «Лидер».

3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МЦДО «Лидер».

3.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по

конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

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

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

4.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган по предоставлению дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

##### 4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

4.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводятся.

4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявитель многократно давал письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявитель направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

4.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоречающих решениям, действиям или бездействию должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.

4.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 октября 2011 года № 830

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в боксерском клубе «Ринг»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация занятий в боксерском клубе «Ринг»»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего специалиста Галимова Р.Р.

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
№ 830 от 11.10.2011г.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Организация занятий в боксерском клубе «Ринг».

##### I. Общие положения.

##### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организация занятий в боксерском клубе «Ринг» на территории муниципального района Челно-Вершинский (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

##### 1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Федеральным законом «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1;

- Уставом МЦДО «Лидер».

1.3. Наименование органа местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – администрацией), в лице муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Многопрофильного Центра дополнительного образования «Лидер»

(далее – МЦДО «Лидер»).

##### 1.4. Потребители муниципальной услуги

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

##### 1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.5.1. Местонахождение МЦДО «Лидер» и его почтовый адрес:

446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.35

1.5.2. Режим работы МЦДО «Лидер»:

понедельник - пятница с 8 часов до 17 часов 00 минут,

обеденный перерыв - с 13 часов до 14 часов.

1.5.3. Телефон-факс: (884651) 2-26-40;

Адрес электронной почты: mt\_ch@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.lider-mzdo.ucoz.ru>

## ОФИЦИАЛЬНО

Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.5.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование

1.5.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом МЦДО «Лидер» (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.5.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представляться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.5.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайтах.

1.5.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения из информационных стендах);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.11. В сети Интернет на официальном сайте муниципальной администрации Чельно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:

- справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.1.1. Для предоставления Услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление физического лица о приеме в детское объединение по боксу.

2.1.2. Заявление регистрируется в журнале входящей документации в течение 5 мин.

2.2. Требования к порядку подачи результатов муниципальной услуги

2.2.1. Услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.2.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается вывеской, содержащей полное наименование Учреждения;
- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующей табличкой (вывеской) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен и отчеств ответственных должностных лиц;
- рабочие места ответственных должностных лиц оборудуются телефонным аппаратом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.

III. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

3.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной Услуги, осуществляется руководителем МЦДО «Лидер».

3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятия решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МЦДО «Лидер».

3.3. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

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

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении Услуги в досудебном и судебном порядке.

4.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

4.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

4.4. В исключительных случаях, например при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

4.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

4.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

4.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

4.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

4.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

4.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

4.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

4.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и их структурных подразделений, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих Услуги.

4.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 октября 2011 года № 831

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Законом Самарской области №139-ГД от 05.07.2005 «О жилище», руководствуясь Уставом муниципального района Чельно-Вершинский, администрация муниципального района Чельно-Вершинский

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района  
Чельно-Вершинский Самарской области

В.А. Князькин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
муниципального района Чельно-Вершинский  
№ 831 от 11.10.2011г.

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги;

- применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации, Закона Самарской области №139-ГД от 05.07.2005 «О жилище» администрации муниципального района Чельно-Вершинский при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ;
- Законом Самарской области №139-ГД от 05.07.2005 «О жилище»;
- Законом Самарской области № 87-ГД от 11.07.2006 « Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;

- Постановлением Правительства РФ №153 от 21.04.2006 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы»;

- Постановлениями администраций сельских поселений, расположенных в границах муниципального района Чельно-Вершинский «О размере нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

#### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального района Чельно-Вершинский - 446840, Самарская область, с. Чельно-Вершины, ул. Советская, 19, каб. 206.

№№ п/п Наименование структурного подразделения Адрес Телефон

1. Жилищная комиссия с. Чельно-Вершины, ул. Советская, 19, кабинет № 206 2-30-46
2. Специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли с. Чельно-Вершины, ул. Советская, 19, кабинет № 206 2-30-46

2.1.2. Рабочее время администрации муниципального района Чельно-Вершинский: с 9-00 часов до 17-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов, в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

## ОФИЦИАЛЬНО

2.1.3. Консультации, прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача выписок из постановлений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведутся должностным лицом – специалистом отдела экономического развития, инвестиций и торговли

Часы приема:  
с понедельника по четверг включительно,  
с 9-00 часов до 17-00 часов, с перерывом с 12-00 часов до 13-00 часов

Часы работы и приема муниципальных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку (графиков приема граждан) администрации.

2.1.4. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме работы), контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на:

Интернет- сайте администрации муниципального района Чельно-Вершинский (Чельно-Вершины.РФ) на стенде перед входом в кабинет и в фойе здания по ул.Почтовая,8.

2.1.5. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

- непосредственно во время приема;
- в порядке обращения в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных по электронной почте [СontagovakSana@mail.ru](mailto:СontagovakSana@mail.ru);
- с использованием средств телефонной связи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.1.7. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть перенаправлен (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме через специалиста отдела экономического развития, инвестиций и торговли, каб.206. Общий отдел администрации муниципального района Чельно-Вершинский, каб. 202, заверяет выписки из распоряжений администрации муниципального района Чельно-Вершинский, подготовленные специалистом отдела экономического развития, инвестиций и торговли.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - времени приема и выдачи документов;
  - порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
  - номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
  - стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
  - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- При консультации по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

2.1.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой администрации муниципальной функции, графике приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;
- кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- на территории, прилегающей к зданиям, где размещается администрация муниципального района Чельно-Вершинский, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.2. Условия, сроки, результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, документов и принятие по заявлению одного из следующих решений:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления гражданина;
- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления гражданина;
- о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях - в течение 30 календарных дней с момента появления основания для снятия;

-2.2.2. Процедура получения муниципальной услуги.

Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением в отдел экономического развития, инвестиций и торговли (далее - специалист) по месту своего жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях, в т.ч.:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

-справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет;

-справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

-выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

-документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

-справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями);

В зависимости от основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

-при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

-при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

- при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения и собственниками жилого помещения в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- справка регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

2.2.3. Все документы (кроме случаев, где указано, что необходимы копии), прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверху производится немедленно путем проставления специалистом, принимающим документы, надписи «Копия верна», с указанием даты заверения копии, проставлением подписи, расшифровки подписи должностного лица (фамилия, имя, отчество сокращенно), после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

2.2.4. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан (либо в реестре заявлений) о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.5. После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

2.2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания гражданами очередности при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания гражданами очередности при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

Решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях) либо снятии с такого учета оформляется в форме постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях), либо снятии с такого учета, гражданину выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:
- не представлены документы, предусмотренные в разделе 2.2.2 настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданским действием, совершенным им с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Другие положения.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (ул. Советская,12)
- Фиднал ГУП «Центр технической инвентаризации (ул. Советская, 12)
- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Чельно-Вершинский (ул. Советская,12)
- Администрации сельских поселений муниципального района Чельно-Вершинский
- Управление пенсионного фонда (ул. Советская,12)
- Отдел по делам семьи, материнства и детства (ул. Советская,12)

## ОФИЦИАЛЬНО

- Военкомат (ул.40 лет Октября,1а)

- ЗАГС (ул.Советская,12)

Муниципальная услуга, оказываемая должностными лицами администрации муниципального района Чельно-Вершинский, предоставляется бесплатно.

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

## III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявлений и документов от граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;

- уведомление гражданина о принятом решении.

## 3.1.1. Прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

- должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов, указанных в п. 2.2.2. настоящего регламента согласно заявления, приведенного в приложении № 4;

- при решении вопроса о постановке на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

- документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи предоставляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом управления, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

- должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

- заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п. 2.2.2. настоящего регламента, которое ведется по форме, приведенной в приложении № 2.

- гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая ведется по форме, приведенной в приложении № 5

## 3.1.2. Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

- должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;

- при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

- специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;

- в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, наличие у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;

- по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

- при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

## 3.1.3. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

- должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- о лицах получивших жилье помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

- проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учетных дел граждан, состоящих на учете.

## 3.1.4. Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета:

Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение жилищной комиссии администрации муниципального района Чельно-Вершинский (далее по тексту - комиссия);

В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.2.2 настоящего регламента

- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- если истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего Закона, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего постановления администрации муниципального района Чельно-Вершинский и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

Постановление администрации муниципального района Чельно-Вершинский о принятии гражданина на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

## 3.1.5. С учетом состоявшихся решений специалист:

- на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется по форме, согласно приложения № 3

## 3.1.6. Требования к делопроизводству:

Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подлиски. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## 3.1.7. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях включаются в общий

список очередности на предоставление жилых помещений.

Одновременно ведется учет граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для предоставления жилых помещений во внеочередном порядке, за ними сохраняется очередность общем списке.

## 3.1.8. Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистом осуществляется заместителем главы администрации по правовым вопросам.

Секретарь жилищной комиссии, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилищных займов и социальных выплатах на приобретение жилых помещений.

## Ведущий специалист несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат на приобретение жилых помещений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, администрации муниципального района Чельно-Вершинский.

## Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой района.

Ведущий специалист проводит текущий контроль ежедневно.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.др.

## Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- секретаря жилищной комиссии - председателю жилищной комиссии, заместителю;

- председателя жилищной комиссии - главе района;

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личный приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе района, в вышестоящие органы либо в судебном порядке.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина.

Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным Законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

## Должностные лица администрации района проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистами по обращениям граждан администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

## Приложение №1

к регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

## БЛОК-СХЕМА

## ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Заявление претендентов о принятии на учет или снятии с учета

Проверка документов

Подготовка предложений на комиссию о постановке на учет либо отказе в постановке на учет или снятии с учета

Принятие решения комиссией о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет или о снятии с учета

Принятие распоряжения о постановке на учет или о снятии с учета

Принятие распоряжения об отказе в принятии на учет

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Перерегистрация граждан состоящих на учете

Сбор сведений о нуждающихся граждан состоящих на учете, нуждающихся в жилых помещениях

Прием документов

Проверка документов

Отметка в карточке очередника и сохранение права состоять на учете

Подготовка предложений на комиссию о снятии с учета

Анализ полученных сведений

Внесение изменений в данные учета

Принятие комиссией решения о снятии с учета

Распоряжение о снятии с учета

Уведомление о принятом решении

Внесение записи в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление об отказе в принятии на учет

## Приложение № 2

к регламенту предоставления администрацией муниципального района Чельно-Вершинский муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

## КНИГА

регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся

в жилых помещениях

Населенный пункт

(наименование органа местного самоуправления)

Начата

Ожкочена

№

п/п

Дата поступления

заявления

Фамилия, имя, отчество

гражданина-заявителя

Решение

уполномоченного

органа

(дата

и номер)

Краткое содержание

Собственно

заявителю

о принятом

решении

(N письма

и дата)

## ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 3  
к регламенту предоставления администрацией  
муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Постановка граждан на учет  
в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

## КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет нуждающихся  
в жилых помещениях

Населенный пункт \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п

Данные о гражданине

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи)

Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина

Решение органа местного самоуправления о постановке на учет (номер и дата)

Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди)

Дата и основание снятия с учета

Примечание

Приложение № 5

к регламенту предоставления администрацией  
муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги  
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях».

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН  
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ И  
ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Населенный пункт \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

№ книги \_\_\_\_\_ № заявления \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

(время)

№

п/п

Наименование принятых документов

Количество

экземпляров,

Количество листов

Подпись  
получателя

Гр. \_\_\_\_\_

уведомлен (а), что решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в  
жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее, чем  
через 30 рабочих дней со дня предоставления вышеуказанных документов в  
администрацию муниципального района Челно-Вершинский.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на листах принял(а)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, занимаемая

должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

(дата)

Расписку \_\_\_\_\_ получил(а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, реквизиты доверенности представителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. на листах получил(а)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, занимаемая

должность)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

(дата)

Выдал(а) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 11 октября 2011 года № 832

Об утверждении административного Регламента по исполнению муниципальной услуги  
«Оказание первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов»  
В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-  
эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О  
предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», руководствуясь Уставом  
муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-  
Вершинский

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги  
«Оказание первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов».  
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

В.А.Князькин

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
муниципального района Челно-Вершинский  
№ 832 от 11.10.2011г.

Административный регламент по оказанию первичной медико – санитарной помощи  
в условиях фельдшерско-акушерских пунктов  
муниципального учреждения здравоохранения  
Челно-Вершинская центральная районная больница.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию

Приложение № 4  
к регламенту предоставления администрацией  
муниципального района Челно-Вершинский муниципальной услуги «Постановка  
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Главе муниципального района Челно-Вершинский

От гр. \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

паспортные  
данные

(№, серия, кем и когда  
выдан)

контактный телефон

Заявление

Прошу принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствия жилого помещения, обеспеченности общей площадью  
жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы или необходимость его  
замены)

по основанию: малолетний гражданин, гражданин, относящийся к определенной  
федеральным законом, Указом Президента РФ, законом субъекта РФ категории \_\_\_\_\_

(нужное основание, по которому гражданин имеет право состоять на учете,  
подчеркнуть)

(в случае, если оснований несколько, то указываются одно или несколько оснований  
по выбору заявителя)

\_\_\_\_\_

Об обязанности ежегодного предоставления сведений о составе семьи, изменении  
жилищных условий (по факту возникновения) я извещен (а). Обязуюсь предоставить  
документы (поквартирные карточки, правоустанавливающие документы, документы о  
составе семьи, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства до 01 апреля текущего  
года.

Личная подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



## ОФИЦИАЛЬНО

первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию первичной медико – санитарной помощи гражданам на фельдшерско-акушерских пунктах муниципального учреждения здравоохранения Чельно-Вершинская центральная районная больница, и определяет порядок, сроки, последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги.

## 1.2. Заявители услуги

Заявителями муниципальной услуги по оказанию первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Чельно-Вершинского района Самарской области. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

## 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения:  
- почтовый адрес МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ: 446840 Самарская область, Чельно-Вершинский район, с. Чельно-Вершины, ул. Почтовая, дом 12  
- факс МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ: 8-84651-2-14-05,  
- адрес электронной почты: chverlek@samtel.ru  
- адрес официального сайта администрации муниципального района Чельно-Вершинский: http://Чельно-Вершины.РФ/  
- график работы ФАП МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ: 8 час 00 мин – 16 час 12 мин с понедельника по пятницу обед: 12 час 00 мин – 13 час 00 мин; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Место нахождения ФАП МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ, справочные телефоны, Ф.И.О. должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу («по оказанию первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов»):

№	Наименование ФАП	Юридический адрес	ФИО, должность	Телефон	Режим работы
1	ФАП с. Старое Эштебенькино	446853 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Старое Эштебенькино, ул. Луговая, д. 5б	зав. ФАП - фельдшер Иванова Роза Борисовна	3-45-84	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
2	ФАП с. Старое Аделяково	446852 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Старое Аделяково, ул. Русская, д.3	зав. ФАП - фельдшер Валентина Григорьевна	3-53-26	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
3	ФАП с. Токмакла	446861 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Токмакла, ул. Школьная, д. 2а	зав. ФАП - фельдшер Родионова Ирина Петровна	4-57-44	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
4	ФАП с. Новое Аделяково	446850 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Новое Аделяково, ул. Чувашская, д. 5	зав. ФАП - фельдшер Захарова Татьяна Ивановна	2-32-04	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
5	ФАП с. Краснояриха	446846 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Краснояриха, ул. Центральная, д. 6 или 10	зав. ФАП - фельдшер Макарова Людмила Алексеевна	4-63-33	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
6	ФАП пос. Советский Нурлат	446845 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский пос. Советский Нурлат, ул. Молодежная, д. 1	зав. ФАП - медицинская сестра Сайфулина Земфира Минаямовна	4-63-50	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
7	ФАП с. Чистовка	446844 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Чистовка, ул. Полевая, д. 30/2	зав. ФАП - акушерка Жулина Татьяна Григорьевна	3-55-45	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
8	ФАП с. Зубовка	446843 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Зубовка, ул. Фрунзе, д. 52а	зав. ФАП - акушерка Андрианова Валентина Дмитриевна	4-42-31	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
9	ФАП с. Малое Девлезеркино	446860 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Малое Девлезеркино, ул. Центральная, д. 16а	зав. ФАП - фельдшер Прохорова Наталья Николаевна	3-34-19	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
10	ФАП с. Чувашское Урметьево	446859 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Чувашское Урметьево, ул. Полевая, д. 26	зав. ФАП - фельдшер Литова Галина Андреевна	4-51-76	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
11	ФАП с. Новая Таяба	446857 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Новая Таяба, ул. Полевая, д. 42	зав. ФАП - фельдшер Антонова Валентина Анатольевна		8.00-16.16 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
12	ФАП с. Чувашское Эштебенькино	446853 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Чувашское Эштебенькино, ул. Советская, д. 1	зав. ФАП - фельдшер Паймушкина Татьяна Леонтьевна	3-45-96	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
13	ФАП с. Сиделькино	446851 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Сиделькино, ул. Советская, д. 16	зав. ФАП - медицинская сестра Федорова Наталья Павловна; акушерка Савельева Елена Федоровна	3-81-88	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни

14	ФАП с. Шламка	446849 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Шламка, ул. Центральная, д. 70	зав. ФАП - фельдшер Стручкова Лилия Вапериановна	3-65-10	8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
15	ФАП с. Кротовка	446844 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Кротовка, ул. Центральная, д. 3	зав. ФАП - медицинская сестра Сафонова Ольга Николаевна		8.00-11.36 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
16	ФАП с. Новое Эштебенькино	446853 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Новое Эштебенькино, ул. Главная, д. 5	зав. ФАП - фельдшер Меновникова Наталья Петровна		8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
17	ФАП д. Благодаровка	446851 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Благодаровка, ул. Центральная, д. 14а	зав. ФАП - фельдшер Стряжидева Елизавета Георгиевна		8.00-11.36 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
18	ФАП с. Красная Багана	446854 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Красная Багана, ул. Центральная, д. 18	вакансия		8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни
19	ФАП с. Красная Горка	446842 Самарская обл. муниципальный район Чельно-Вершинский с. Красная Горка, ул. Спортивная, д. 1а	вакансия		8.00-16.12 Выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни

## 1.3.2. Порядок получения информации о муниципальной услуге

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично к заведущей ФАП;
- по телефону (при наличии служебного телефона на ФАП);
- в письменном виде (почтой);

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, проводимых в форме устного и письменного информирования.

Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в доброжелательной вежливой форме и не может превышать 30 минут при личном общении и 10 минут при обращении по телефону. В удобном для изучения месте размещается следующая информация: лицензия, информация о режиме работы, текст настоящего Административного регламента, адреса и телефоны вышестоящих органов в сфере здравоохранения, положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги. Основными требованиями к информированию граждан являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации.

Информация о деятельности ФАП МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов»

## 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение здравоохранения Чельно-Вершинская центральная районная больница. Непосредственное предоставление заявителям муниципальной услуги осуществляют фельдшера, медицинские сестры и акушерки, выполняющие должность заведующего (ей) фельдшерско-акушерским пунктом (далее - ФАП):

- \*ФАП с. Старое Эштебенькино
- \*ФАП с. Старое Аделяково
- \*ФАП с. Токмакла
- \*ФАП с. Новое Аделяково
- \*ФАП с. Краснояриха
- \*ФАП пос. Советский Нурлат
- \*ФАП с. Чистовка
- \*ФАП с. Зубовка
- \*ФАП с. Малое Девлезеркино
- \*ФАП с. Чувашское Урметьево
- \*ФАП с. Новая Таяба
- \*ФАП с. Чувашское Эштебенькино
- \*ФАП с. Сиделькино
- \*ФАП с. Шламка
- \*ФАП с. Красная Багана
- \*ФАП п. Красная Горка
- \*ФАП с. Кротовка
- \*ФАП с. Новое Эштебенькино
- \*ФАП д. Благодаровка

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом действия по оказанию первичной медико – санитарной помощи в условиях фельдшерско-акушерских пунктов является снижение заболеваемости и смертности, в том числе детской и материнской, сельского населения, проживающего и находящегося на территории Чельно-Вершинского района Самарской области, обслуживаемой ФАП, отсутствие жалоб населения на несвоевременность оказания доврачебной медицинской помощи.

Для выполнения этих задач на ФАП МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ возлагается:

- оказание гражданам доврачебной медицинской помощи;
- своевременное и в полном объеме выполнение назначений врача;
- организация патронажа детей в возрасте до 1 года, беременных и рожениц, систематического наблюдения за состоянием здоровья ветеранов и инвалидов войны, труженников тыла, работников сельского хозяйства (механизаторов, животноводов);
- проведение комплекса профилактических, противоэпидемических и санитарно – гигиенических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, прежде всего инфекционной и паразитарной, сельскохозяйственного и бытового травматизма;
- проведение мероприятий по снижению младенческой и материнской смертности;
- проведение подворных обходов по эпидемиологическим показаниям с целью выявления инфекционных больных, контактов с ними лиц и лиц, подозрительных на инфекционные заболевания, а также с целью выявления беременных для ранней постановки на диспансерный учет;
- внеочередное оказание медицинской помощи по экстренным показаниям.

Заведующий ФАП Чельно-Вершинская ЦРБ в соответствии со схемой оповещения извещает главного врача МУЗ Чельно-Вершинская ЦРБ об инфекционных и паразитарных заболеваниях, отравлениях населения и выявленных нарушениях санитарно-гигиенических требований.

## 2.4. Сроки предоставления услуги

Время ожидания приема к фельдшеру не должно превышать 1 часа в порядке очереди, за исключением случаев, когда фельдшер участвует в оказании экстренной помощи другому пациенту, о чем граждане ожидающие приема должны быть проинформированы персоналом ФАПа. Время, отведенное на прием пациента на ФАПе, определено действующими расчетными нормативами.





ОФИЦИАЛЬНО

Table with columns: Код, Наименование главного распределителя средств районного бюджета, раздел, подраздела, целевой статьи и вида расходов, Р, ИР, ЦР, ВР, 2012, 2013, 2014. Includes sub-sections like 'Администрация сельского поселения Челно-Вершинский' and 'Муниципальное образование'.

Table with columns: Код админ, Код бюджетной классификации, Наименование источника, Сумма, тыс. руб. Includes rows for 'Остатки средств бюджета' and 'Увеличение прочих остатков средств бюджета'.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШЕНИЕ от 4 октября 2011 г. № 41

О передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения. Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения

РЕШИЛО: 1. Передать органам местного самоуправления муниципального района Челно-Вершинский Самарской области осуществление части следующих полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области: 1.1. ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; 1.2. ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения, не имеющей асфальтобетонного покрытия, расположенной в мкр. СХТ Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение №1).

2. Одобрить проект Соглашения: - о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения; - по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; - по ремонту автомобильной дороги общего пользования местного значения, не имеющей асфальтобетонного покрытия, расположенной в мкр. СХТ Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение №1).

3. Главе сельского поселения С.А. Ухтыворов заключить соглашение о передаче органам местного самоуправления района осуществления части полномочий органов местного самоуправления сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. 4. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник»

Председатель Собрания представителей сельского поселения Челно-Вершинского С.А. Ухтыворов

Соглашение № 14 о передаче осуществления части полномочий с Челно-Вершинского 4 октября 2011 г.

Администрация сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Ухтыворова Сергея Александровича, действующего на основании Устава сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с одной стороны, и Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Князькина Валерия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального района Челно-Вершинский Самарской области, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения. 1.1. Администрация сельского поселения Челно-Вершинского передает Администрации района осуществление части полномочий по следующим вопросам местного значения поселения: ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных в границах сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области; ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения, не имеющей асфальтобетонного покрытия, расположенной в мкр.СХТ с Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский.

2. Порядок определения объема средств. 2.1. Передача осуществления части полномочий по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет средств, предусмотренных постановлением Правительства Самарской области от 24.06.2011 №301 «Об утверждении Распределения в 2011 году местным бюджетам субсидий из областного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в областной бюджет средств федерального бюджета, предусмотренных областной целевой программой «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в Самарской области на 2009 – 2015 годы», утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 01.10.2008 № 399

2.2. Объем средств составляет: областного бюджета 10250,529 тыс. рублей; бюджета сельского поселения Челно-Вершинского 539,502 тыс.руб. 3. Права и обязанности сторон. 3.1. Администрация поселения: 3.1.1. Перечисляет Администрации района финансовые средства, предназначенные для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий, предусмотренные п.2.1. настоящего Соглашения. 3.1.2. Осуществляет контроль за исполнением Администрацией района переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. Администрация района: 3.2.1. Осуществляет передачу части полномочий, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Соглашения в соответствии с действующим законодательством в пределах выделенных на эти цели финансовых средств. 3.2.2. В случае выявления нарушений дает обязательные для исполнения Администрацией поселения требования об устранении выявленных нарушений со стороны Администрации района по реализации переданных Администрацией поселения полномочий, не позднее чем в месячный срок (если в требовании не указан иной срок) принимает меры по устранению нарушений и незамедлительно сообщает об этом Администрации поселения. 3.2.3. Ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом, представляет Администрации поселения отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

Стороны согласились в том, что Администрация района осуществляет решение вопроса, указанного в пункте 1.2 настоящего Соглашения, используя собственные методы и способы. В случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация района сообщает об этом в письменной форме Администрации поселения в течение 10 дней, с момента обнаружения обстоятельств, препятствующих исполнению переданных полномочий. 4. Ответственность сторон. 4.1. Установление факта ненадлежащего осуществления Администрацией района переданных ей полномочий является основанием для одностороннего расторжения данного соглашения.

4.2. Расторжение Соглашения влечет за собой возврат перечисленных финансовых средств, за вычетом фактически расходов, подтвержденных документально, в течение 10 дней с момента подписания Соглашения о расторжении или получения письменного уведомления о расторжении Соглашения, а также уплату неустойки в размере 0,1 % от суммы финансовых средств за отчетный период, выделяемых из бюджета поселения на осуществление указанных полномочий. 4.3. Администрация района несет ответственность за осуществление переданных ей полномочий в той мере, в какой полномочия обеспечены финансовыми средствами.

4.4. В случае неисполнения Администрацией поселения вытекающих из настоящего Соглашения обязательств по финансированию осуществления Администрацией района переданных ей полномочий, Администрация района вправе требовать расторжения данного Соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1 % от суммы финансовых средств за отчетный период, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой. 5. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения. 5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания. 5.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31.12.2011г. 5.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно: 5.3.1. По соглашению Сторон. 5.3.2. В одностороннем порядке в случае: изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Самарской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением; если осуществление полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены Администрацией поселения самостоятельно.

5.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется второй стороне не менее чем за 10 дней, при этом второй стороне возмещаются все убытки, связанные с досрочным расторжением соглашения. 6. Заключительные положения. 6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Реквизиты сторон Администрация сельского поселения Челно-Вершинского муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Адрес: 446840 И/Н № 638101013 КПП - 638101001 ОГРН - 1056381015976 ОКАТО - 36246832000 Факс: 40204810900000000470 л/с 02423002350 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области БИК 043610101

Администрация муниципального района Челно-Вершинский Самарской области Адрес : 445840 с. Челно-Вершинский, ул. Советская, 19 И/Н КПП 6385000344/638501001 БИК 043601001 ОКПО 02287661 ОКВЭД 75.11.4 ОКАТО 36246000000 р/с 40101810200000010001 л/с 04423002530 в ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской области г. Самара

Глава сельского поселения Челно-Вершинского С.А. Ухтыворов Глава муниципального района Челно-Вершинский В.А. Князькин

« » 2011 г. « » 2011 г.

Administrative information block containing contact details for the Administration of the settlement and the district, including address, phone numbers, and website information.