



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 декабря 2016г.

№ *88 - омп*

Иркутск

Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в Иркутской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

О.Н. Ярошенко

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения
Иркутской области

от 1 декабря № 88-оскп
МКБГ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области (далее – министерство) государственной услуги «Заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в Иркутской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в Иркутской области» (далее – государственная услуга), повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются

медицинские работники в возрасте до 50 лет, имеющие высшее образование, прибывшие в 2016 году на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшие на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившие с медицинской организацией, подведомственной министерству, трудовой договор (далее – заявители).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее – Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

6. Формы документов, оформляемых непосредственно заявителями и представляемых в министерство для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru и на Портале.

Использование электронной подписи в прилагаемых электронных квалификационных документах при обращении за получением государственной услуги в министерство осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

7. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе

предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям действующего законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом министерства, он может обратиться к заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Регистрация обращения заявителя, поступившего до 16-00, осуществляется в день обращения заявителя, поступившего после 16-00 - на следующий рабочий день.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении

заявителя, если иное не предусмотрено в данном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение заявителя, если иное не предусмотрено в данном обращении заявителя.

14. Информация о министерстве, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;
- б) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru;
- в) на Портале;
- г) посредством опубликования в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, размещается следующая информация:

- а) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- б) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства;
- к) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- л) текст Административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

- а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
- б) телефон: (3952) 265-107, факс: (3952) 241-748, телефон горячей линии: (3952) 280-326;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;

г) официальный сайт: www.minzdrav-irkutsk.ru;

д) адрес электронной почты: guzio@guzio.ru.

17. График приема заявителей в министерстве:

Понедельник 14-00 - 17-00.

Вторник 14-00 - 17-00.

Среда 14-00 - 17-00.

Четверг 14-00 - 17-00.

Пятница 14-00 - 17-00.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Запись заявителей на личный прием к министру, заместителям министра осуществляется ежедневно в рабочие дни в порядке очередности при личном обращении заявителей по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д. 29, кабинет 21, а также при устном обращении граждан по телефону 8(3952) 265-157 с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Государственная услуга «Заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в Иркутской области».

19. Финансовое обеспечение единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в 2016 году осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету территориального фонда из бюджета Федерального фонда в соответствии с федеральным законом о бюджете Федерального фонда на очередной финансовый год, и средств бюджетов субъектов Российской Федерации в соотношении соответственно 60 и 40 процентов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

20. Государственная услуга предоставляется министерством.

21. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

22. При предоставлении государственной услуги министерством межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат;

б) отказ в заключении договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов проводит проверку полноты документов, содержащихся в них сведений, и принимает решение о заключении договора либо об отказе в его заключении.

Для подписания договора заявитель обязан явиться лично в министерство в течение 14 дней со дня принятия решения о заключении договора.

25. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета», 03.12.2010, № 274);

б) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

в) Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» («Российская газета», 28.07.2009, № 137);

г) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 («Российская газета», 13.03.1993, № 49);

д) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3477);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

з) Закон Иркутской области от 7 июля 2015 года № 57-ОЗ «Об общественном контроле в Иркутской области» («Областная», 15.07.2015, № 77);

и) Указ Губернатора Иркутской области от 4 апреля 2016 года № 25-уг «Об утверждении Порядка организации работы с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области» («Областная», 12.02.2016, № 14);

к) Указ Губернатора Иркутской области от 10 мая 2016 года № 106-уг «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»;

л) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная», 20.06.2012, № 65);

м) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная», 15.10.2012, № 115);

н) постановление Правительства Иркутской области от 9 февраля 2012 года № 26-пп «Об утверждении Положения о порядке заключения договора в целях предоставления единовременных

компенсационных выплат медицинским работникам» («Областная», 20.02.2012, №18);

о) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» («Областная», 22.07.2013 года, № 79);

п) приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 25 мая 2015 года № 38-мпр «Об организации работы с обращениями граждан в министерстве здравоохранения Иркутской области» («Областная», 24.06.2015, № 68).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

27. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в министерство с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

б) копия диплома о высшем медицинском образовании;

в) копия трудового договора;

г) копия трудовой книжки;

д) копия сертификата специалиста.

Получение согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

а) передачи сведений министерству при условии, что такие данные имеются в распоряжении министерства;

б) регистрации заявителя на Портале.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий

документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

30. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В
ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

31. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

32. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление документов или представление неполного перечня документов, указанного в пункте 28 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента;

в) несоответствие медицинского работника требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента.

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

38. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Размер и порядок осуществления платы за получение документов, являющихся результатом оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

41. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 5 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Документы, поступившие от заявителя в министерство (в том числе представленные в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления сотрудниками министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

44. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

45. Вход в здание министерства оборудуется пандусами, подъемниками, поручнями, широкими дверными проемами для заявителей с физическими ограниченными возможностями.

46. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

48. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете министерства.

49. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

50. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

52. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

53. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

54. Заявителям, явившимся для предоставления государственной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявления, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- е) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- а) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, - 1 раз;
- б) при получении результата предоставления государственной услуги - 1 раз.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- б) обработка заявления и представленных документов;
- в) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

59. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

60. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

61. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) принятие решения о заключении договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат либо об отказе в заключении договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат;
- в) информирование заявителя о принятом решении;
- г) заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат и их перечисление.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

63. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в министерство заявление и документы одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в министерство. В этом случае копии с подлинников документов снимает должностное лицо министерства и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием Портала. При подаче документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;
- г) через МФЦ.

64. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

65. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации в министерстве заявления и прилагаемых к нему документов.

Министерство регистрирует заявление с документами в журнале регистрации в день их поступления.

Заявителю, подавшему документы лично, в день обращения выдается расписка-уведомление в получении документов с указанием даты и номера в

журнале регистрации. Расписка-уведомление о регистрации заявления и документов, направленных через организацию почтовой связи, не выдается.

Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов считается дата регистрации в министерстве заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем в порядке, установленном пунктом 42 настоящего Административного регламента.

66. Заявление и документы регистрируются должностным лицом в журнале регистрации, в котором указывается:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер заявления;
- в) сведения о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество, адрес места жительства, телефон заявителя);
- г) фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

67. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью министерства. Журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица министерства.

68. В случае, если документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления документов в форме электронного документа направляется уведомление о приеме документов, в котором указывается график приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме документов направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили документы в форме электронных документов.

69. Заявитель в пределах указанного в пункте 68 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, поданных в форме электронных документов.

70. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

71. Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов проводит проверку полноты документов, содержащихся в них сведений и принимает решение о заключении договора

либо об отказе в его заключении.

Решение о заключении договора или об отказе в его заключении принимается министерством и оформляется в виде правового акта министерства в срок, указанный в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Глава 24. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

72. О принятом решении заявитель уведомляется в письменном виде в день принятия решения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

73. Уведомления о принятом решении по обращениям, поданным в министерство путем личного обращения или через организации почтовой связи, направляются заявителю в письменной форме через организации почтовой связи.

Уведомления о принятом решении по обращениям, поданным в форме электронных документов, направляются заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ И ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ

74. В течение 14 дней со дня принятия решения о предоставлении выплаты министерство заключает с медицинским работником договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты медицинскому работнику, в котором предусматриваются:

а) обязанность медицинского работника работать в течение пяти лет по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, в соответствии с трудовым договором, заключенным медицинским работником с государственным учреждением здравоохранения субъекта Российской Федерации или муниципальным учреждением здравоохранения;

б) порядок предоставления медицинскому работнику единовременной компенсационной выплаты в размере одного миллиона рублей в течение 30 дней со дня заключения договора с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) возврат медицинским работником в бюджет субъекта Российской Федерации части единовременной компенсационной выплаты в случае прекращения трудового договора с учреждением, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев

прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1, 2 и 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), рассчитанной с даты прекращения трудового договора, пропорционально неотработанному медицинским работником периоду;

г) ответственность медицинского работника за неисполнение обязанностей, предусмотренных договором с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в том числе по возврату единовременной компенсационной выплаты в случаях, указанных в подпункте «в» настоящего пункта.

Для заключения договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинский работник обязан явиться лично в министерство.

75. Министерство перечисляет выплату в течение 30 рабочих дней на банковский счет медицинского работника, указанный в договоре о предоставлении выплаты.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

76. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела министерства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита

результативности предоставления государственной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

79. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

80. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заинтересованного лица в целях организации и проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заинтересованного лица.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

81. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

82. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

83. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане Российской Федерации (далее также - граждане) вправе участвовать в осуществлении общественного контроля как лично, так и в составе общественных объединений и иных не государственных некоммерческих организаций;

Участие гражданина в осуществлении общественного контроля является добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на гражданина с целью принудить его к участию или неучастию в осуществлении общественного контроля, а также препятствовать реализации его права на участие в осуществлении общественного контроля.

84. Общественный контроль осуществляется на основе принципов, определенных Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», (далее – Федеральный закон № 212-ФЗ).

Цели и задачи общественного контроля определены в Федеральном законе № 212-ФЗ.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА

85. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) министерства, а также должностных лиц министерства, связанные с предоставлением государственной услуги.

86. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства (далее - жалоба).

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, телефон/факс (3952) 24-09-94;

в) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, если соглашением о взаимодействии между МФЦ и исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, не установлен другой срок. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, предоставляющем соответствующую государственную услугу;

г) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: guzio@guzio.ru;

официальный сайт министерства: <http://minzdrav-irkutsk.ru>;

д) через Портал.

87. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

89. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра здравоохранения Иркутской области.

90. Прием заявителей министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952) 265-157.

91. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

92. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления министерства, должностного лица управления министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и

законных интересов заявителей;

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

94. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы. Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, в который перенаправлена жалоба, в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению министром здравоохранения Иркутской области, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель исполнительного органа государственной власти Иркутской области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель исполнительного органа государственной власти Иркутской области принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в исполнительный орган государственной власти Иркутской области. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи рабочих дней.

96. Заявитель имеет право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, лично, в письменной форме, через организации почтовой связи, с помощью телефонной, факсимильной, электронной связи, через Портал, а также на личном приеме.

97. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению министерством
здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Заключение
договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат
медицинским работникам в Иркутской области»

Заявление

Министру здравоохранения
Иркутской области
ФИО

от ФИО
контактный телефон

Прошу заключить со мной договор с целью предоставления единовременной компенсационной выплаты в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 года № 326 - ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

Реквизиты банковского счета, открытого в финансово-кредитной организации, для перечисления _____ единовременной _____ компенсационной _____ выплаты:

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации	2
2	копия диплома о высшем медицинском образовании	2
3	копия трудового договора	2
4	копия трудовой книжки	2
5	копия сертификата специалиста	2

Даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

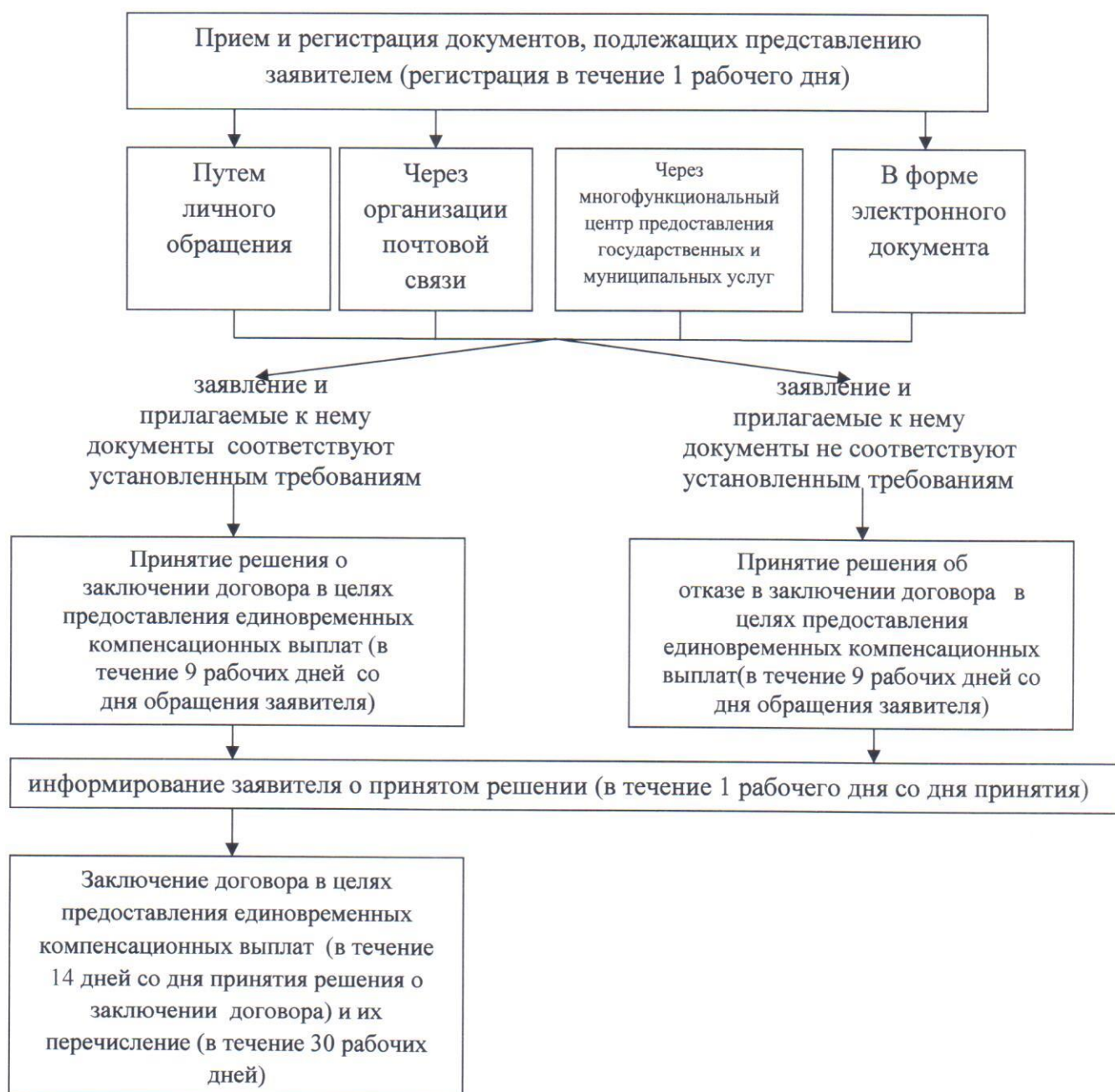
Документы _____ приняты " ____ " _____ 20 ____ г.
Регистрационный № _____

Подпись лица, принявшего заявление и документы _____.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению министерством здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Заключение договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в Иркутской области»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКАМ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»



Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению министерством
здравоохранения Иркутской области государственной услуги «Заключение
договора в целях предоставления единовременных компенсационных выплат
медицинским работникам в Иркутской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ

№ ____ от " __ " _____ 20__ г.

Доводим до Вашего сведения, что в результате рассмотрения
предоставленных Вами " __ " _____ 20__ г. регистрационный №
_____ документов на предоставление министерством здравоохранения
Иркутской области государственной услуги «Заключение договора в целях
предоставления единовременной компенсационной выплаты медицинскому
работнику в Иркутской области» принято решение о

Министр здравоохранения
Иркутской области

Ф.И.О

М.П.