

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Официальным опубликованием правовых актов Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерств и иных исполнительных органов государственной власти области признается первая публикация их полных текстов в общественно-политической газете «Областная».

Из Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-03

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.06.2012 г.

№ 128-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 106-03 «О социальной поддержке отдельных групп населения в оказании медико-социальной помощи в Иркутской области», 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 А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан».

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

Министр
Д.В. Пивень

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Иркутской области
от 29.06.2012 г. № 128-м

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства здравоохранения Иркутской области предоставления государственной услуги «Прием заявлений постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарты предоставления государственной услуги по приему заявлений постановки на учет и предоставлению информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан (далее – государственная услуга).

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- несовершеннолетние;
- граждане, страдающие социально значимыми заболеваниями, перечень которых утверждает Правительством Российской Федерации, Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту;
- граждане, страдающие заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, перечень которых утверждает Правительством Российской Федерации, Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;
- граждане, страдающие отдельными заболеваниями, Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту;
- законный представитель, доверенное лицо.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Иркутской области:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультирования) через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.minzdrav-irkutsk.ru;
- региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgi.irkob.ru>;
- на информационных стендах в министерстве здравоохранения Иркутской области: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
- по номерам телефонов для справок: 8(3952) 24-05-86, 8(3952) 24-05-74; 8(3952) 24-05-75, 8(3952) 24-21-46, 8(3952) 26-09-17, в будние дни с 9-00 часов до 18-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов.

по адресу: министерство здравоохранения Иркутской области, 664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, в отделе организации медицинской помощи взрослому населению, кабинет № 13 и в отделе организации медицинской помощи женщинам и детям, кабинет № 7, управление фармацевтической деятельности кабинет № 9, 8;

Время работы: в будние дни:

Понедельник	09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием кураторским заместителем министра здравоохранения Иркутской области по средам с 09.00 до 10.00.

E-mail: otk@guizo.ru - для взрослого населения; evu@guizo.ru - для детей до 18 лет и женщин abb@guizo.ru – по вопросам лекарственного обеспечения;

- предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону;
- при ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества 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.
- Заявления с приложением копий документов в электронной форме может быть направлено специалисту через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minzdrav-irkutsk.ru.
- Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями, и предоставляемых 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.
- Использование электронной цифровой подписи в заявлениях и прилагаемых к нему электронных документов при обращении за получением государственной услуги осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.
- На информационных стендах министерства здравоохранения Иркутской области, на официальном сайте министерства здравоохранения Иркутской области размещаются следующие информационные материалы:
- а) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для приема заявлений днях и часах;
- б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- в) формы документов и заявлений, используемых в процессе предоставления государственной услуги.
10. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов, принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должна быть доступна заявителям в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

Глава 1. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга «Прием заявлений постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан».

Глава 2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Иркутской области.

13. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 3. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Постановка на учет граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями, в соответствии с перечнем социально значимых заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 715;
- предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для заявителей, указанных в пункте 3 административного регламента.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуг

15. Срок предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 106-03 «О социальной поддержке отдельных групп населения в оказании медико-социальной помощи в Иркутской области» (Постановление Законодательного Собрания Иркутской области от 15.12.2008 N 5/24-3С);
- Постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2011года № 64-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления льготного лекарственного обеспечения гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, в Иркутской области», № 31, 25.03.2011);
- Постановлением Правительства Иркутской области от 1 декабря 2004 года № 715 «Об утверждении Перечня социально значимых заболеваний и Перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.12.2004, № 49, ст. 4916, «Российская газета», № 271, 07.12.2004);
- Постановление Правительства Иркутской области от 9 марта 2011 года № 63-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления льготного лекарственного обеспечения гражданам, страдающим терминальной хронической почечной недостаточностью, нуждающимся в перитонеальном диализе, в Иркутской области», («Областная», № 31, 25.03.2011);
- Постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2011 года № 62-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления льготного лекарственного обеспечения гражданам, страдающим сахарным диабетом, болезнью Крона, неспецифическим язвенным колитом, ревматоидным артритом и другими системными заболеваниями, муковисцидозом, рассеянным склерозом, не являющимся инвалидами, в Иркутской области», («Областная», № 30, 23.03.2011);
- Постановлением Правительства Иркутской области от 28 февраля 2011 года № 52-пп «О Положении о порядке и

условиях предоставления санаторно-курортного лечения работающим гражданам Российской Федерации, не являющимся инвалидами, в Иркутской области» («Областная», № 25, 11.03.2011).

Глава 6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление гражданина согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина (для детей до 14 лет - свидетельство о рождении ребенка);
- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя гражданина (в случае обращения законного представителя гражданина);
- Требования к документам, предоставляемым специалистом:
- а) документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;
- б) тексты документов 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

Глава 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является несоответствие заявителя к категории лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента.

Глава 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги приостанавливается, если не предоставлены документы, указанные в пункте 14 административного регламента.

22. В предоставлении государственной услуги по постановки на учет граждан, указанных в пункте 2 административного регламента отказывается при отсутствии у гражданина заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

Глава 9. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

23. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Глава 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

25. Заявление и документы, поступившие от заявителя в министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудниками министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- нормативные и правовые акты, устанавливающие обязательные требования для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента.

27. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

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

31. Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в министерство, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможности предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при документах, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействий) должностных лиц министерства;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассмотрении обращений;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащих в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий.

34. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства при подаче комплекта документов, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также при наведении сведений через информационно – телекоммуникационные технологии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

Глава 14. Состав и последовательность административных процедур

35. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации об организации оказания медицинской помощи;
- прием заявления и регистрация документов;
- постановка на учет либо отказ в постановке на учет.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на схеме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

36. Предоставление информации об организации оказания медицинской помощи осуществляется одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства www.minzdrav-irkutsk.ru или с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgi.irkob.ru>.

37. Информация по вопросам оказания медицинской помощи предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации предоставляется должностными лицами отдела организации медицинской помощи взрослому населению (для взрослого населения), отдела организации медицинской помощи женщинам и детям (для детей в возрасте до 18 лет), управлением фармацевтической деятельности (по вопросам лекарственного обеспечения).

38. При личном обращении должностное лицо обязано:

- предоставить, указать фамилию, имя, отчество, должность;
- дать ответы на заданные вопросы.

39. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), должностное лицо может предложить заявителю, обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное время.

40. Если поставленные, заявителем вопросы не входят в компетенцию министерства, должностное лицо информирует заявителя, о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

41. Посредством почтовой связи

Гражданин имеет право обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

42. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при информировании по письменным запросом ответ направляется в адрес гражданина.

Датой поступления письменного обращения считается дата, указанная на штампе министерства.

Исполнитель на основании имеющихся в министерстве данных готовит письменную информацию, содержащую конкретный и четкий ответ по всем запрашиваемым вопросам.

43. При информировании посредством электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства www.minzdrav-irkutsk.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgi.irkob.ru> ответ направляется на электронный адрес заявителя. В ответе указывается фамилия, имя, отчество и должность, а также номер телефона для справок.

44. Прием заявления и регистрация документов осуществляется одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства www.minzdrav-irkutsk.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgi.irkob.ru>.

45. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо) устанавливает:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 административного регламента (при подаче заявления лично);
- обеспечивает документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от заявителя, регистрируются должностным лицом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения.
- В случае отсутствия в комплекте одного или нескольких документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение комплекта документов, в течение 1-го рабочего дня информирует устно и (или) письменно заявителя с разъяснением о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- Постановка на учет либо отказ в постановке на учет граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями (далее – граждане), в соответствии с перечнем социально значимых заболеваний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 715.
- Постановкой на учет определенных категорий граждан является включение их в Регистр граждан, имеющих право на бесплатное лекарственное обеспечение за счет средств бюджета Иркутской области.
- Включения гражданина в Регистр осуществляется на основании:
- а) наличия показаний к лечению гражданина лекарственным(и) средством(ами);
- б) наличия показанных(ого) лекарственный(ого) средств(а) в Перечне медикаментов, отпускаемых бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 106-03 «О социальной поддержке отдельных групп населения в оказании медико-социальной помощи в Иркутской области», утвержденном Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Иркутской области на соответствующий год.

50. Наличие показаний к лечению гражданина лекарственным(и) средством(ами) определяется решением врачебной комиссии медицинского учреждения.

51. Основанием отказа в льготном лекарственном обеспечении является отсутствие у гражданина заболевания, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

51. Основными задачами текущего контроля являются:

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

52. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем руководителя министерства, курирующим предоставление государственной услуги, а также рассмотрение жалоб заявителей.

53. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 16. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

54. 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 работ) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению специалиста).

55. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируются комиссия, в состав которой включают 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.

Глава 17. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

56. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства.

57. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 18. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

59. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

Глава 19. Обжалование решений и действий (бездействия), а также должностных лиц министерства

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

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

62. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- лично по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29 (министерство); 664011, Иркутская область;
- письменно по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29 (министерство); 664011;
- с использованием средств факсимильной и электронной связи;
- телефон (факс), (3952) 24-05-86 (министерство); (3952) 24-09-84;
- электронная почта: guizo@guizo.ru; otk@guizo.ru; abb@guizo.ru; tk@guizo.ru.

63. Прием заявлений в министерство осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра здравоохранения Иркутской области.

64. Прием заявлений министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 20-07-50.

Прием заявлений министром здравоохранения Иркутской области проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 1 а.

65. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

66. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложение в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 54 настоящего Административного регламента.

67. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

68. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование министерства, в которое направляется жалоба, фамилия, имя и (если имеется) отчество министра здравоохранения Иркутской области;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись заявителя и дата.

69. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо их копии.

70. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

71. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

72. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления. Жалоба рассматривается министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в министерстве. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

73. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

- а) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- б) текст жалобы не поддается прочтению;
- в) в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявлений постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

1) туберкулез;	6) болезнь, вызванная вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ);	5
2) гепатит В;	7) сип и мелиоидоз;	
3) гепатит С;	7) сахарный диабет;	
4) инфекции, передающиеся преимущественно половым путем;	8) психические расстройства и расстройства поведения;	
5) злокачественные новообразования;	9) болезни, характеризующиеся повышенным кровяным давлением.	

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Прием заявлений постановка на учет и предоставление информации об организации оказания медицинской помощи, предусмотренной законодательством субъекта Российской Федерации для определенной категории граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ ОПАСНОСТЬ ДЛЯ ОКРУЖАЮЩИХ

4) вирусные лихорадки, передаваемые членистоногими, и вирусные геморрагические лихорадки;	6) педикулез, акариаз и другие инфекации;	5
2) гельминтозы;	7) сип и мелиоидоз;	
3) дифтерия;	8) сибирская язва;	
4) лепра;	9) туберкулез	
5) малярия;	10) холера;	
	11) чума.	

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.06.2012 г.

Иркутск

№ 131-мпр

Об утверждении административного регламента «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 года № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками», 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-пн, руководствуясь пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пн,

П Р И К А З Ы Б А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области».

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

Министр
Д.В. ПивеньУТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Иркутской области
от 29.06.2012 г. № 131-мпр**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ИЛИ СНЯТИЮ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ ЗДРАВООХРАНЕ-
НИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ****Раздел I. Общие положения****Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарты предоставления государственной услуги по исполнению государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области (далее – государственная услуга).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения доступности и качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются медицинские и фармацевтические работники, работающие в государственных, муниципальных учреждениях здравоохранения, а также медицинские и фармацевтические работники частной системы здравоохранения Иркутской области, за исключением учреждений здравоохранения, научных и образовательных медицинских учреждений, созданных федеральными органами исполнительной власти и иными ведомствами по принадлежности (далее – заявители, специалисты).

Лица, получающие медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах получают государственную услугу при условии, что федеральными государственными органами управления образованием совместно с Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития будет установлено эквивалентное образования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в министерство здравоохранения Иркутской области (далее – министерство), либо в областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр Иркутской области» (далее – информационно-аналитический центр).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальные сайты министерства и информационно-аналитического центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minzdrav-irkutsk.ru и <http://miac-io.ru> соответственно;
в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено специалисту через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minzdrav-irkutsk.ru.

7. Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями, и предоставляемых в министерство, либо информационно-аналитический центр 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.

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

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства, информационно-аналитического центра.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о министерстве, информационно-аналитическом центре, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, информационно-аналитического центра, графике работы, контактных телефонах;

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 предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, информационно-аналитического центра, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства, информационно-аналитического центра.

10. 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.

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

12. При отказе на телефонные звонки должностных лиц подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании министерства, информационно-аналитического центра, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

13. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставляемой должностным лицом министерства, информационно-аналитического центра он может обратиться к заместителю руководителя министерства, курирующему предоставление государственной услуги (председателю аттестационной комиссии), начальнику отдела информационно-аналитического центра, курирующему предоставление государственной услуги (заместителю ответственного секретаря аттестационной комиссии) в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Информация о министерстве, информационно-аналитическом центре, 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, информационно-аналитическом центре;
б) на официальных сайтах министерства, информационно-аналитического центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minzdrav-irkutsk.ru и <http://miac-io.ru> соответственно;
в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psu.irkobl.ru>;
г) посредством опубликования в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством, информационно-аналитическим центром, размещаются следующая информация:

а) о министерстве, информационно-аналитическом центре, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, информационно-аналитического центра, графике работы, контактных телефонах;

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 предоставлении государственной услуги;
ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, информационно-аналитического центра, осуществляющих предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства, информационно-аналитического центра;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

16. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
б) телефон: (3952) 24-05-86, 24-17-48, факс: (3952) 24-05-86, 24-09-94; телефон горячей линии: (3952) 24-05-38;
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: guizo@guizo.ru; gf@guizo.ru;

17. Информация об информационно-аналитическом центре:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Каландаришвили, 12;
б) телефон: (3952) 24-19-61, факс: (3952) 20-39-74;

в) почтовый адрес для направления документов: 664011, г. Иркутск, ул. Каландаришвили, 12;

г) официальный сайт: <http://miac-io.ru>;

д) адрес электронной почты: nao@miac-io.ru; grp@miac-io.ru.

18. График приема заявителей в министерстве:

Понедельник 14.00-16.00

Вторник 14.00-16.00

Среда 14.00-16.00

Четверг 14.00-16.00

Пятница 14.00-16.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

19. График приема заявителей в информационно-аналитическом центре:

Понедельник 8.30-17.00 (перерыв 12.30-13.00)

Вторник 8.30-17.00 (перерыв 12.30-13.00)

Среда – обработка поступивших документов.

Четверг 8.30-17.00 (перерыв 12.30-13.00)

Пятница 8.30-17.00 (перерыв 12.30-13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

20. График приема заявителей заместителем руководителя министерства, курирующего предоставление государственной услуги (председателя аттестационной комиссии) осуществляется по предварительной записи по телефону (3952)

24-17-48.

21. График приема заявителей начальником отдела информационно-аналитического центра, курирующего предоставление государственной услуги (заместителя ответственного секретаря аттестационной комиссии):

Вторник 9.00-12.30

Четверг 14.00-17.00

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**Глава 4. Наименование государственной услуги**

22. Государственная услуга «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области».

Глава 5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

23. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Иркутской области, областным государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр Иркутской области».

24. При предоставлении государственной услуги министерство, информационно-аналитический центр не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

25. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Иркутской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) присвоение второй квалификационной категории;
б) повышение второй квалификационной категории с присвоением первой;
в) повышение первой квалификационной категории с присвоением высшей;
г) подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории;
д) снятие первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории;
е) лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей);
ж) перенесение срока аттестации;
з) отказ в присвоении квалификационной категории.

27. Присвоение второй квалификационной категории, повышение второй квалификационной категории с присвоением первой, повышение первой квалификационной категории с присвоением высшей, подтверждение присвоенной ранее квалификационной категории, снятие первой (высшей) квалификационной категории с присвоением более низкой квалификационной категории осуществляются путем выдачи удостоверения установленного образца в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту.

28. Лишение квалификационной категории (второй, первой, высшей), перенесение срока аттестации, отказ в присвоении квалификационной категории осуществляются путем принятия решения и выдачи правового акта министерства.

29. При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа аттестационной комиссии министерства приняла соответствующее решение.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

30. В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в аттестационную комиссию министерства не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории.

При направлении квалификационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

31. Заседание аттестационной комиссии министерства (экспертной группы) назначается в срок, не превышающий трех месяцев с момента регистрации квалификационной документации.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

а) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6724);
б) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; 2010, № 31, ст. 4173; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; 2011, № 31, ст. 4701);
в) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 февраля 1995 года № 119 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 7, ст. 548, 2005, № 7, ст. 560);

г) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 года № 808н «О порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками» («Российская газета», № 216, 28.09.2011; «Российская газета», № 17, 27.01.2012 (Положение, приложения к Положению);

д) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июля 2011 года № 801н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения» («Российская газета», № 204, 14.09.2011);

е) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» («Российская газета», № 217, 27.09.2010);

ж) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июля 2009 года № 415н «Об утверждении квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения» («Российская газета», № 158, 26.08.2009);

з) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 года № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», № 104, 10.06.2009; «Российская газета», № 60, 23.03.2011);

и) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» («Российская газета», № 101, 14.05.2008; «Российская газета», № 109, 21.05.2010);

к) Постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пн «О министерстве здравоохранения Иркутской области» («Областная», № 91, 11.08.2010; «Областная», № 116, 14.10.2011; «Областная», № 24, 07.03.2012).

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

33. Для присвоения (подтверждения) квалификационной категории в аттестационную комиссию министерства предоставляются следующие документы:

а) заявление специалиста на имя председателя аттестационной комиссии министерства, в котором указывается квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дату ее присвоения, личная подпись специалиста и дата по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный отделом кадров медицинской организации, в которой работает специалист, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

в) отчет о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем организации и заверенный ее печатью, и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для специалистов с высшим профессиональным образованием и за последний год работы – для работников со средним профессиональным образованием с их личной подписью (отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению; отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, рационализаторских предложений, патентов). В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к аттестационной документации;

г) копии документов об образовании (диплом, удостоверение об интернатуре (ординатуре), свидетельство о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, сертификат специалиста по заявленной специальности), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

д) в случае смены фамилии, имени, отчества – копия документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;

е) копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии) или копию правового акта о присвоении квалификационной категории.

ж) заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Если заявитель не представил такого документа, министерство, информационно-аналитический центр запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Министерство здравоохранения Иркутской области, информационно-аналитический центр при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

34. Для принятия решения о снятии квалификационной категории руководителем медицинской организации, в которой работает специалист, в аттестационную комиссию министерства предоставляются следующие документы:

а) заявление руководителя медицинской организации, в которой работает специалист, на имя председателя аттестационной комиссии министерства, в котором указывается причина обращения в аттестационную комиссию министерства, личная подпись руководителя и дата по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) заполненный в печатном виде квалификационный лист, заверенный отделом кадров медицинской организации, в которой работает специалист, по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

35. Руководитель медицинской организации, в которой работает специалист, создает условия для:

а) представления специалистом квалификационной документации, оформленной в соответствии с установленными требованиями;

б) осуществления взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией министерства по поводу порядка получения квалификационной категории специалистом;

в) представления в аттестационную комиссию министерства сведений о числе специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в медицинской организации и прошедших процедуру получения квалификационной категории (с указанием аттестационной комиссии и квалификационной категории), а также специалистов, желающих получить (подтвердить) квалификационную категорию в следующем календарном году;

г) обеспечения специалиста, изъявляющего желание получить квалификационную категорию.

36. Требования к документам, предоставляемым специалистом:

а) документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюваны;

б) тексты документов 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

37. Заявления и аттестационные документы (копии документов), необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Требования, указанные в пунктах 33-35 настоящего административного регламента, в части необходимости заверения предоставляемых специалистом документов и обеспечения взаимодействия медицинской организации с аттестационной комиссией министерства, не распространяются на специалистов, осуществляющих профессиональную деятельность в частной системе здравоохранения.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 33-34 настоящего административного регламента, являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 33-34, 36 настоящего административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов.

40. В случае отказа в приеме документов, поданных посредством почтовой связи, информационно-аналитический центр не позднее 14 календарных дней направляет специалисту (должностному лицу медицинской организации, в кото-

рой специалист осуществляет профессиональную деятельность, уполномоченному осуществлять взаимодействие медицинской организации с аттестационной комиссией министерства) уведомление об отказе с указанием причин отказа и разъяснением возможности их устранения.

В случае отказа в приеме документов, поданных в информационно-аналитический центр специалистом путем личного обращения, должностное лицо информационно-аналитического центра устно доводит до сведения специалиста основания отказа в приеме документов.

Специалисту предлагается устранить выявленные недостатки в месячный срок.

41. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению специалиста в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента.

42. Контроль за соблюдением порядка осуществления проверки правильности и комплектности предоставленной квалификационной документации возлагается на ответственного секретаря аттестационной комиссии министерства.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

43. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

44. Основанием для отказа предоставления государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя категории специалистов, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента;

б) представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

45. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в министерство, Центральную аттестационную комиссию и (или) в судебном порядке.

Глава 12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

46. Взымание платы с заявителя за предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и размерах, установленных подпунктом 72 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

47. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

а) за выдачу удостоверения, подтверждающего уровень квалификации - 800 рублей;

б) за внесение изменений в удостоверение, подтверждающее уровень квалификации, в связи с переменной фамилии, имени, отчества - 200 рублей;

в) за выдачу дубликата удостоверения, подтверждающего уровень квалификации, в связи с его утерей - 800 рублей.

48. Государственная пошлина уплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче специалистом документов лично не превышает 30 минут.

50. При высокой нагрузке и превышении установленного по пунктом 49 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема документов увеличивается не более чем на один час.

Глава 14. Срок и порядок регистрации документов о предоставлении государственной услуги

51. Регистрацию документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо информационно-аналитического центра, ответственное за регистрацию заявлений.

52. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

53. Вход в здание министерства, информационно-аналитического центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства, информационно-аналитического центра.

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом, либо на

специалисты медицинских, научных и образовательных организаций, обладающие познаниями, достаточными для проведения квалификационного экзамена по заявленным специальностям.

В состав экспертных групп входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены экспертных групп. При отсутствии председателя экспертной группы его полномочия осуществляет заместитель.

83. В состав Координационного комитета аттестационной комиссии министерства входят председатель – председатель аттестационной комиссии министерства, заместитель председателя – заместитель председателя аттестационной комиссии министерства, ответственный секретарь – ответственный секретарь аттестационной комиссии министерства, заместитель ответственного секретаря – заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии министерства, члены Координационного комитета.

При отсутствии председателя Координационного комитета его полномочия осуществляет заместитель.

84. Персональный состав аттестационной комиссии министерства и положение о ее деятельности утверждается правовыми актами министерства.

85. Организация деятельности аттестационной комиссии министерства осуществляет информационно-аналитический центр.

86. В рамках проведения квалификационных процедур осуществляется тестирование специалистов и собеседование.

87. При установлении должностным лицом информационно-аналитического центра соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 33-34, 36 настоящего административного регламента и после регистрации в журнале регистрации документов специалисту предлагается пройти тестирование.

88. Тестирование проводится в компьютерном классе информационно-аналитического центра в часы работы и предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной специальности. Тестирование признается пройденным специалистом при условии - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания.

Тестирование специалист должен пройти в течение 1 месяца со дня регистрации квалификационной документации.

90. Время проведения компьютерного тестирования устанавливается из расчета 1 час на 100 вопросов, по 1 попытке для ответа на каждый вопрос. По итогам тестирования должностным лицом информационно-аналитического центра выдается результат и заносится в квалификационный лист специалиста.

91. В случае результата тестирования 69% и менее правильных ответов на тестовые задания, специалист проходит повторное тестирование однократно в течение 5 рабочих дней от даты первого тестирования.

92. В случае результата тестирования 69% и менее правильных ответов на тестовые задания после двух попыток, специалисту предоставляется третья попытка после дополнительной подготовки через 14 календарных дней от даты последнего тестирования.

Все посещения заявителями компьютерного класса регистрируются в журнале сдачи тестового контроля должностным лицом информационно-аналитического центра.

94. После прохождения специалистом тестирования должностное лицо информационно-аналитического центра не позднее одного месяца со дня регистрации квалификационной документации определяет экспертную группу аттестационной комиссии, соответствующую заявленной в квалификационной документации специальности (направлению), передает квалификационную документацию секретарю экспертной группы, согласовывает сроки квалификационного экзамена на специалиста.

Передача квалификационных документов секретарю экспертной группы осуществляется по реестру и фиксируется внесением записи в журнал регистрации документов.

95. По результатам рассмотрения квалификационной документации председатель экспертной группы определяет членов экспертной группы для рецензирования ответов о профессиональной деятельности специалистов.

96. Председатель экспертной группы определяет необходимость привлечения независимых специалистов (экспертов) к осуществлению рецензирования ответа о профессиональной деятельности специалиста.

97. Решения на отчет о профессиональной деятельности специалиста подписывается участвующими в осуществлении рецензирования членами экспертной группы или независимыми специалистами (экспертами) и председателем экспертной группы.

98. Рецензия должна отражать:

- а) владение современными методами диагностики и лечения, адекватными квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам второй, первой и высшей категории;
- б) участие специалиста в работе научного общества или профессиональной медицинской ассоциации;
- в) наличие публикаций и печатных работ;
- г) продолжительность и сроки последнего повышения квалификации;
- д) формы самообразования, используемые специалистом;
- е) соответствие объема теоретических знаний, фактически выполняемых диагностических и лечебных практических навыков квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам по заявленной квалификационной категории.

99. Срок экспертизы квалификационной документации экспертной группой не может превышать 14 календарных дней.

100. По результатам рецензирования экспертная группа готовит заключение об оценке ответа специалиста и совместно с ответственным секретарем аттестационной комиссии, должностным лицом информационно-аналитического центра определяет дату проведения заседания по специальности, заявленной в квалификационной документации.

Должностное лицо информационно-аналитического центра уведомляет специалиста о дате проведения заседания.

101. В рамках заседания экспертной группы осуществляется собеседование.

Собеседование предусматривает опрос специалиста членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим специальности, заявленной в квалификационной документации.

102. На заседании экспертной группы секретарь экспертной группы ведет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих квалификационные процедуры по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту. Каждый индивидуальный протокол заверяется членами и председателем экспертной группы.

103. Решение о соответствии специалиста заявленной категории принимается по результатам тестирования, собеседования и с учетом оценки ответа о профессиональной деятельности специалиста и заносится в квалификационный лист по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

104. Экспертная группа аттестационной комиссии на заседании принимает одно из перечисленных решений:

- а) присвоить вторую квалификационную категорию;
- б) повысить вторую квалификационную категорию с присвоением первой;
- в) повысить первую квалификационную категорию с присвоением высшей;
- г) подтвердить присвоенную ранее квалифицированную категорию;
- д) снять первую (высшую) квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории;
- е) лишить квалификационной категории (второй, первой, высшей);
- ж) перенести сроки аттестации;
- з) отказать в присвоении квалификационной категории.

105. При лишении, понижении или отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа аттестационной комиссии приняла соответствующее решение.

106. Оценка квалификации специалиста принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 2/3 числа членов экспертной группы аттестационной комиссии.

107. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу специалиста.

108. При принятии решения о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

109. Специалист имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем через год после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

110. Индивидуальные протоколы экзаменующихся специалистов и квалификационные документы в течение 7 рабочих дней от даты заседания экспертной группы направляются должностному лицу информационно-аналитического центра для подготовки протокола заседания аттестационной комиссии по форме согласно Приложению 8 к настоящему административному регламенту. Протокол заседания экспертной группы заверяется членами экспертной группы и утверждается заместителем председателя аттестационной комиссии.

111. Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в ее состав, не допускается.

112. Специалист имеет право ознакомиться с представленными на него в аттестационную комиссию документами.

113. Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания правового акта министерства о ее присвоении.

114. При возникновении конфликтных ситуаций – вопросы о получении квалификационных категорий рассматриваются на заседании аттестационной комиссии министерства (основной состав).

Глава 20. Выдача удостоверения, правового акта министерства

115. Проект распоряжения о присвоении квалификационной категории готовится должностным лицом информационно-аналитического центра на основании решения экспертной группы аттестационной комиссии. Министрство в течение одного месяца издает распоряжение о присвоении квалификационной категории.

116. В течение недели со дня издания распоряжения о присвоении квалификационной категории должностное лицо информационно-аналитического центра оформляет удостоверение о получении квалификационной категории, которое подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью министерства.

117. Документ о получении квалификационной категории выдается специалисту или уполномоченному им лицу (на основании доверенности) при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, либо направляется посредством почтовой службы (с согласия специалиста).

118. Выданный документ о получении квалификационной категории регистрируют в журнале регистрации документов.

119. В случае утери документа о присвоении квалификационной категории на основании письменного обращения специалиста в аттестационную комиссию, в течение месяца, выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне сверху пишется слово «Дубликат».

120. Квалификационная документация, копии распоряжений о присвоении квалификационных категорий и иных организационно-распорядительных документов, касающихся работы аттестационной комиссии, хранятся в аттестационной комиссии в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

121. Решения аттестационных комиссий в тридцатидневный срок со дня их вынесения могут быть обжалованы посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в министерство, а также в Центральную аттестационную комиссию.

122. В конфликтных случаях специалист может обжаловать решение аттестационной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

123. Информация (справка, выписка из протокола и др.) о специалистах, получивших квалификационную категорию, может быть выдана по письменному обращению самого специалиста или запросу правоохранительных органов.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

124. 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.

125. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем руководителя министерства, курирующим предоставление государственной услуги (председателем аттестационной комиссии) и представляет собой рассмотрение ответов должностных лиц министерства и информационно-аналитического центра, а также рассмотрение жалоб заявителей.

126. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

127. 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 и информационно-аналитического центра порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению специалиста).

128. 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.

Глава 23. Ответственность должностных лиц министерства и информационно-аналитического центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. Обязанности соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляются в должностных регламентах государственных гражданских служащих министерства и работников информационно-аналитического центра.

130. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства и информационно-аналитического центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

132. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и информационно-аналитического центра, а также должностных лиц министерства и информационно-аналитического центра

Глава 25. Обжалование решений и действий (бездействия) министерства и информационно-аналитического центра, а также должностных лиц министерства и информационно-аналитического центра

133. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) министерства и информационно-аналитического центра, а также должностных лиц министерства и информационно-аналитического центра, связанные с предоставлением государственной услуги.

134. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства и информационно-аналитического центра, а также должностных лиц министерства и информационно-аналитического центра граждан вправе обратиться в министерство или информационно-аналитический центр с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства или информационно-аналитического центра, а также должностных лиц министерства или информационно-аналитического центра (далее – жалоба).

135. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29 (министерство); 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Каландаришвили, 12 (информационно-аналитический центр);

б) письменно по адресу: 664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29 (министерство); 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Каландаришвили, 12 (информационно-аналитический центр);

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи;

телефон (факс): (3952) 24-05-86 (министерство); (3952) 20-39-74 (информационно-аналитический центр);

электронная почта: guizio@guzio.ru, dl@guzio.ru (министерство); pao@miac-io.ru, grz@miac-io.ru (информационно-аналитический центр);

136. Прием заявителей в министерстве осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра.

137. Прием заявителей министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 20-07-50.

Прием заявителей министром здравоохранения Иркутской области проводится по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина, 1 «а».

138. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

139. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные пунктом 145 настоящего административного регламента.

140. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

141. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

а) наименование министерства, в которое направляется жалоба, фамилия, имя и (если имеется) отчество министра здравоохранения Иркутской области;

б) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) предмет жалобы;

д) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

е) личная подпись заявителя и дата.

142. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства или информационно-аналитического центра, должностных лиц министерства или информационно-аналитического центра либо их копии.

143. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

144. 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 заявителя.

145. Поступившая в министерство или информационно-аналитический центр жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления. Жалоба рассматривается министерством, информационно-аналитическим центром в течение 30 дней со дня ее регистрации. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве, информационно-аналитическом центре.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

146. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

а) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, информационно-аналитического центра, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, информационно-аналитического центра, а также членов его семьи;

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство, информационно-аналитический центр соответственно.

УДОСТОВЕРЕНИЕ	
№ _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
РЕШЕНИЕМ	
аттестационной комиссии министерства здравоохранения Иркутской области	
от « _____ » _____	
протокол № _____	
Присвоена (или подтверждена) _____	
квалификационная категория по специальности _____	
Распоряжение министерства здравоохранения Иркутской области	
№ _____	
от « _____ » _____	
Председатель	
аттестационной комиссии	
М.П. _____	

Приложение 2	
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»	
Председателю	
аттестационной комиссии	
от _____	
(фамилия, имя, отчество -полностью)	
работающего по специальности _____	
в должности _____	
(место работы)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	

Прошу Вас присвоить (подтвердить) мне _____ квалификационную	
категорию по специальности _____ (указать)	
Стаж работы по данной специальности _____ лет.	
Квалификационная категория _____ (указать, если имеется)	
по специальности _____ (указать)	
Присвоена (подтверждена) в « _____ » _____ 20 __ г.	
« _____ » _____ 20 __ г.	
(подпись)	

Приложение 3	
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»	
Наименование учреждения _____	
Специальность _____	
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ	
1. Фамилия, имя, отчество _____	
2. Год рождения _____ 3. Пол _____	
4. Сведения об образовании _____ (учебное заведение, год окончания) _____	

(специальность по образованию, N диплома, дата выдачи)

5. Сведения о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Названия цикла, курса обучения

6. Работа по окончании вуза-училища (по записям трудовой книжки и справкам о совместительстве)	
с _____ по _____ (должность, наименование учреждения, местонахождение)	
с _____ по _____ (должность, наименование учреждения, местонахождение)	
с _____ по _____ (должность, наименование учреждения, местонахождение)	
с _____ по _____ (должность, наименование учреждения, местонахождение)	
с _____ по _____ (должность, наименование учреждения, местонахождение)	
Подпись работника кадровой службы _____ и печать О.К.	
7. Стаж работы в учреждениях здравоохранения _____ лет.	
8. Специальность _____ (по профилю аттестации)	
9. Стаж работы по данной специальности _____ лет.	
10. Другие специальности _____ Стаж работы _____ лет.	
11. Квалификационная категория по специальности _____	

(указать имеющуюся, год присвоения)	
12. Квалификационные категории по другим специальностям _____	
13. Ученая степень _____	
(год присвоения, N диплома)	
14. Ученое звание _____ (год присвоения, N диплома)	
15. Научные труды (печатные) _____ (количество статей, монографий и т.д.) _____	
16. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты _____	
(регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)	
17. Знание иностранного языка _____	
18. Почетные звания _____	
19. Служебный адрес, телефон _____	
20. Домашний адрес, телефон _____	
21. E-mail: _____	
22. Характеристика на специалиста: _____	

Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объемы и уровень умений, практические навыки и др.); врачебные ошибки, приведшие к нежелательным последствиям, знание и использование деонтологических принципов, повышение профессиональной компетенции, использование на практике современных достижений медицины и т.д.

Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии, освоенные специалистом, и т.п.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
M.П. _____

23. Заключение и оценка специалиста экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста, проходящего квалификационный экзамен (врача/медсестра):

(подпись специалиста) _____ (фамилия, имя, отчество) _____
24. Результат тестирования: _____
24а. Наименование тестовой программы _____
24б. Результат по тестовым заданиям _____ %
25. Результат собеседования по специальности _____.
Рекомендации экспертной группы: _____ квалификационной категории
а) соответствует _____ (указать какой)
б) не соответствует квалификационной категории _____
26. Заключение аттестационной комиссии: _____

26.1. Присвоить _____ квалификационную категорию
по специальности _____ (указать какую)
_____ (указать какой)
26.2. Подтвердить _____ квалификационную категорию
по специальности _____ (указать какую)
_____ (указать какой)
26.3. Снять _____ квалификационную категорию
по специальности _____ (указать какую)
_____ (указать какой)
26.4. Отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории _____ по специальности _____ (указать какой) _____ (указать какой)

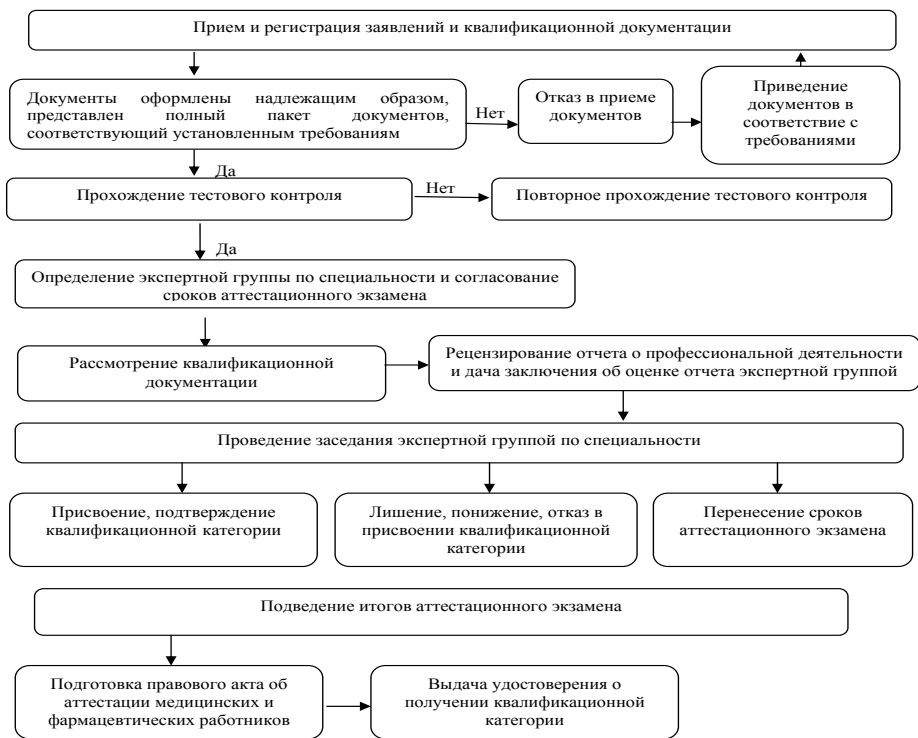
27. Специалисту _____ (фамилия, имя, отчество) _____ выдано удостоверение N _____
о присвоении _____ квалификационной категории
по специальности _____ (указать какой) _____
« _____ » _____ 20 __ г.
(дата выдачи документа о присвоении квалификационной категории)
Ответственный секретарь _____

Приложение 4	
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»	
Председателю	
аттестационной комиссии	
от _____	
(фамилия, имя, отчество -полностью)	
руководителя – полностью)	
ЗАЯВЛЕНИЕ	

Прошу Вас рассмотреть вопрос о соответствии занимаемой должности _____ (указать)	
Стаж работы по данной специальности _____ лет.	
Квалификационная категория _____ (указать, если имеется)	
по специальности _____ (указать)	
Присвоена в _____ году.	
« _____ » _____ 20 __ г.	
(подпись)	

Приложение 5
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по присвоению, подтверждению или снятию квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Российской Федерации



Приложение 6
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»

Журнал регистрации документов

Дата регистрации и N	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Специальность и заявленная категория	N и дата распоряжения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории	Дата выдачи документа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории	Личная подпись получившего документа о присвоении (подтверждении) квалификационной категории	Подпись лица, получившего квалификационную документацию	Оплата
----------------------	------------------------------------	--------------	--------------------------------------	---	---	--	---	--------

Приложение 7
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»

Индивидуальный протокол специалиста	
(Фамилия, Имя, Отчество специалиста)	
Заседание экспертной группы	Дата
(направление или специальность)	
Присутствуют:	
(Фамилия, Имя, Отчество членов экспертной группы)	
Слушали	(фамилия, имя, отчество специалиста)
квалификационной категории по специальности	
Вопросы к специалисту и оценки ответа	
1. _____	_____ полный, неполный, неверный (подчернуть)
2. _____	_____ полный, неполный, неверный (подчернуть)
3. _____	_____ полный, неполный, неверный (подчернуть)
4. _____	_____ полный, неполный, неверный (подчернуть)
5. _____	_____ полный, неполный, неверный (подчернуть)
6. _____	_____ полный, неполный, неверный (подчернуть)
Решением экспертной группы: присвоить квалификационную категорию по специальности _____	(указать какой)
Замечания, предложения экспертной группы _____	_____
Замечания, предложения аттестуемого специалиста _____	_____
Председатель экспертной группы _____	(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Секретарь экспертной группы _____	(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Члены экспертной группы _____	(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 8
к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистов, работающих в системе здравоохранения Иркутской области»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии № _____

(наименование органа, при котором создана комиссия)		Дата
(местонахождение)		
I. Присутствовали:		
(Фамилия, Имя, Отчество членов экспертной группы)		
II. Слушали: вопрос о присвоении и подтверждении квалификационной категории специалистам по специальности: _____		
III. Постановили:		
1. Присвоить вторую квалификационную категорию по специальности (специальностям): _____		
Фамилия Имя, Отчество	«Наименование специальности» _____	должность _____ организация, местонахождение _____
2. Присвоить первую квалификационную категорию по специальности (специальностям): _____		
Фамилия Имя, Отчество	«Наименование специальности» _____	должность _____ организация, местонахождение _____
3. Присвоить высшую квалификационную категорию по специальности (специальностям): _____		
4. Подтвердить вторую квалификационную категорию по специальности (специальностям) _____		
Фамилия Имя, Отчество	«Наименование специальности» _____	должность _____ организация, местонахождение _____
5. Подтвердить первую квалификационную категорию по специальности (специальностям) _____		
Фамилия Имя, Отчество	«Наименование специальности» _____	должность _____ организация, местонахождение _____
6. Подтвердить высшую квалификационную категорию по специальности (специальностям) _____		
Фамилия Имя, Отчество	«Наименование специальности» _____	должность _____ организация, местонахождение _____
7. Снять квалификационную категорию с присвоением более низкой квалификационной категории _____		
Фамилия Имя, Отчество	«Наименование специальности» _____	должность _____ организация, местонахождение _____
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____	_____	_____
Ответственный секретарь _____	_____	_____
Председатель экспертной группы _____	_____	_____
Члены экспертной группы _____	_____	_____

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ Иркутской области

П Р И К А З

29.06.2012 г.

№ 130-мп

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», постановлением Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 28-пп «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным 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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями».
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр

Д.В. Пивень

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 29.06.2012 г. № 130-мп

Административный регламент

министерства здравоохранения Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства здравоохранения Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями» (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями (далее – государственная услуга).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление государственной услуги является родитель (законный представитель), действующий в интересах ребенка-инвалида или ребенка, страдающего хроническим заболеванием, в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Глава 3. Требования к порядку информирования

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявитель обращается в министерство здравоохранения Иркутской области (далее – министерство).
5. Информация предоставляется:
 - а) при личном контакте с заявителем;
 - б) о использовании средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальные сайты министерства и информационно-аналитического центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru;
 - в) письменно в случае письменного обращения заявителя.
- Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено специалисту через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru.
6. Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями, и предоставляемых 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.
- Использование электронной цифровой подписи в заявлениях и прилагаемых к ним 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, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - 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 предоставлении государственной услуги;
 - ж) 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) актуальности;
 - б) своевременности;
 - 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся специалисту сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
12. Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной должностным лицом министерства он может обратиться к заместителю руководителя министерства, курирующему предоставление государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей.
13. 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 официальных сайтах министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru;
 - в) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>;
 - г) посредством опубликования в средствах массовой информации.
14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством размещается следующая информация:
 - а) о министерстве, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;
 - 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 предоставлении государственной услуги;
 - ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства;
 - з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
 - и) текст настоящего административного регламента с приложениями.
15. Информация о министерстве:
 - а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
 - б) телефон: (3952) 24-05-86, 8 (3952) 24-21-46, факс: (3952) 24-05-86, 24-09-94; телефон горячей линии: (3952) 24-05-38;
 - в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, кабинет № 7;
 - г) официальный сайт: www.minzdrav-irkutsk.ru;
 - д) адрес электронной почты: guizo@guizo.ru, ips@guizo.ru;
 - 16. График приема заявителей в министерстве:

Понедельник	14.30-16.00
Вторник	14.30-16.00
Среда	14.30-16.00
Четверг	14.30-16.00
Пятница	обработка документов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.
17. Прием курирующим заместителем министра здравоохранения Иркутской области по средам с 09.00 до 10.00. Телефон для справок: 8 (3952) 24-05-38; 8 (3952) 24-21-46.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями».

Глава 5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется министерством.
19. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.
20. При предоставлении государственной услуги министерство межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:
 - а) выдача путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.
 - б) отказ в предоставлении путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги – 12 рабочих дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
 - а) Федеральный закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6724);

- б) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч), ст. 3451; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (1 ч), ст.6439; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 48, ст.5716; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 27, ст.3407; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4173; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4196; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 49, ст.6409);
- в) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» («Российская газета», № 283, 22.12.2004);
- г) Закон Иркутской области от 2 декабря 2011 года № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» («Областная», № 140, 09.12.2011, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 37, 12.12.2011);
- д) Постановление Правительства Иркутской области от 9 февраля 2011 года № 28-пп «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области» («Областная», № 14, 11.02.2011);
- е) Постановление Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп «О министерстве здравоохранения Иркутской области» («Областная», № 91, 11.08.2010; «Областная», № 116, 14.10.2011; «Областная», № 24, 07.03.2012);
- ж) Приказ министерства здравоохранения Иркутской области от 24 июня 2011 года № 72-мп «О порядке организации работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями в Иркутской области» («Областная», № 75, 11.07.2011).

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- а) заявление на предоставление путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- б) справка для получения путевки по форме № 070/у-04 согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- в) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет);
- г) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
25. Требования к документам, предоставляемым заявителем:
 - а) документы должны быть аккуратно оформлены и сброшюрованы;
 - б) тексты документов 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, являются:
 - а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента;
 - б) предоставление неполного перечня документов.
27. В случае отказа в приеме документов, поданных посредством почтовой связи, должностное лицо в течение 3-х календарных дней со дня поступления, документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, письменно уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа и разъяснением возможности их устранения.

Глава 11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является медицинские противопоказания.
29. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

30. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги 30 минут.
32. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 31 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявлений увеличивается не более чем на один час.
33. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

34. Регистрацию документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.
35. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

36. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.
37. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
38. Прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете министерства.
39. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.
40. Рабочее место должностного лица оборудувано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.
42. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуют стульями, кресельными секциями, скамьями.
43. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 16. Показателями доступности и качества государственной услуги

44. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при документах, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства.
45. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 17. Состав и последовательность административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - а) прием и регистрация документов;
 - б) принятие решения о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;
 - в) выдача путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.
- Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на схеме (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Глава 18. Прием и регистрация документов

47. Для получения путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия заявитель предоставляет в министерство документы одним из следующих способов:
 - а) путем личного обращения;
 - б) посредством почтовой связи;
 - в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт министерства www.minzdrav-irkutsk.ru или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pgu.irkobl.ru>.
48. Должностное лицо министерства ответственное за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо) устанавливает:
 - а) личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления лично);
 - б) наличие всех документов;
 - в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента.
49. Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации документов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту после проверки соответствия требованиям комплектности и правильности оформления в течение 1-го календарного дня с момента ее поступления.
50. Журнал регистрации документов прошмивается, пронумеровывается, скрепляется. Журнал регистрации документов ведется ежедневно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются должностным лицом министерства.
51. В случае если документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.
52. 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 заявителей в пределах 30 календарных дней со дня обращения.
- Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.
53. Заявитель в пределах указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов, поданных в форме электронных документов.
54. Документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей, оставляются без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

55. В случае неяви заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном главой 18 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Принятие решения о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента направляет их в комиссию для рассмотрения.

Состав комиссии утвержден распоряжением министерства здравоохранения Иркутской области от 9 июня 2012 года № 730-мр «Об утверждении состава комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями».

Положение о деятельности Комиссии утверждено приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 15

июня 2012 года № 115-мпр «О комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями».

Ответственным за проведение заседания Комиссии является председатель Комиссии (сопредседатель Комиссии). Заседание Комиссии и принятие решения проводится в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней, со дня поступления в Комиссию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На заседании комиссии по результатам рассмотрения представленного комплекта документов принимается одно из следующих решений:

- о наличии медицинских показаний;
 - об отсутствии медицинских противопоказаний.
 - Должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня заседания комиссии оформляет решение комиссии.
 - Информирование заявителя о принятом решении комиссии.
- должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня заседания комиссии готовит и направляет выписку из решения комиссии министерства заявителю почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

Глава 19. Выдача путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия

59. В случае принятия решения комиссией министерства о наличии медицинских показаний для направления ребенка-инвалида или ребенка с хроническими заболеваниями в детский санаторий либо санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня заседания комиссии выдает оформленную путевку в детский санаторий либо санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия на руки заявителю либо отправляет оформленную путевку почтой с уведомлением о вручении.

60. Выданная путевка регистрируется должностным лицом министерства в журнале регистрации документов в течение 1-го календарного дня.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнительными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

61. Основными задачами текущего контроля являются:
- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
 - выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
 - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
 - принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.
62. 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.
63. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

64. 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).

65. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги 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.

Глава 22. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

67. 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 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
69. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.
70. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства

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

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

73. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

- лично и письменно по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29;
- с использованием средств факсимильной и электронной связи;
- телефон (факс): (3952) 24-05-38; (3952) 24-05-86; (3952) 24-05-74
- электронная почта: guizio@guzio.ru.

74. Прием граждан в министерстве осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия – заместитель министра здравоохранения Иркутской области.

75. Прием граждан министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 24-05-38.

76. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

77. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу по согласию заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки 30 календарных дней от даты регистрации жалобы.

78. В ходе личного приема заявитель отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

79. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

- наименование министерства, в которое направляется жалоба, фамилия, имя и (если имеется) отчество министра здравоохранения Иркутской области;
- фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись заявителя и дата.

80. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства либо их копии.

81. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

82. При рассмотрении жалобы:

- обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;
- по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

83. Поступившая в министерство жалоба подliegt обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления. Жалоба рассматривается министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в министерстве. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия – заместителем министра здравоохранения Иркутской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

84. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который многократно даны письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

Приложение 1

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»

Руководителю органа
Управления здравоохранением
муниципального образования (МО)

(наименование МО)

Ф.И.О. _____
от _____
(Ф.И.О. полностью)
Проживающего(ей) по адресу: _____
Конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ

Прошу выделить путевку на санаторно-курортное лечение моему(ей) _____

_____ (степень родства, Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ (N и серия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка)

Наличие инвалидности (указать, с какого года) _____

Категория семьи: неполная, многодетная, малообеспеченная, работников бюджетной сферы (подчеркнуть нужное).

Уведомлен(а), что в случае отказа от санаторно-курортной путевки обязан(а) возратить путевку по месту получения не позднее 5 календарных дней до начала срока заезда в санаторий, указанного в путевке.

«_____» _____ 201__ г. Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ – ОТВЕТ НА ЗАЯВЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление принято _____ 20__ г.

Информируем Вас о том, что путевка будет предоставлена в порядке очередности с учетом даты поданного Вами заявления. В соответствии с п.1.5. приложения 1 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.11.2004г.р. № 256 справку на получение путевки необходимо заменить в установленный срок.

Подпись специалиста принявшего заявление _____

Приложение 2

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»

Медицинская документация
Форма N 070/y-04

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации

(наименование лечебно-
профилактического учреждения)

(адрес)

ОГРН _____

Справка для получения путевки <*>
от «_____» _____ 20__ года N _____

Настоящая справка не заменяет санаторно-курортной карты и не дает права поступления в санаторий или на амбулаторно-курортное лечение

1. Выдана _____
Заполняется полностью фамилия имя отчество

2. Пол 2.1. Мужской ☐ 2.2. Женский ☐ 3. Дата рождения _____
(отметить нужное символом «V») число месяц год

4. Адрес _____
(адрес постоянного места проживания, телефон)

5. Идентификационный номер в системе ОМС _____

Заполняется полностью фамилия имя отчество

6. Регион проживания ☐ 7. Ближайший регион ☐
(код см. на обороте) (код субъекта РФ, только в случае проживания вблизи границы субъектов)

8. Климат в месте проживания ☐ 9. Климатические факторы в месте проживания ☐
(код см. на обороте) (код см. на обороте)

10. Код льготы ☐ 13. Сопровождение <*> ☐
(отметить символом «V» при необходимости сопровождения)

11. Документ, удостоверяющий право на получение набора социальных услуг _____
Номер _____ Серия _____ Дата выдачи _____ 2 0 _____

12. СНИЛС _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета

14. N истории болезни или амбулаторной карты _____

15. Диагноз Коды МКБ-10 _____

15.1. Заболевание, для лечения которого направляется в санаторий _____

15.1.1. Связано с заболеваниями или последствиями травмы спинного и головного мозга ☐

(отметить символом «V», если гражданин является больным с заболеваниями и последствиями травмы спинного и головного мозга)

15.2. Основное заболевание или заболевание, являющееся причиной инвалидности _____

15.3. Сопутствующие заболевания _____

Дополнительная информация о формах, стадиях, характере течения заболеваний, влияющая на выбор места и сезона для прохождения профильного лечения

Общие противопоказания, исключающие направление на санаторно-курортное лечение, отсутствуют

16. Лечащий врач _____ (подпись)

17. Рекомендованное лечение _____
17.1. Санаторно-курортное (отметить «V» рекомендованный вид лечения) ☐ 17.2. Амбулаторно-курортное ☐

18. Предпочтительное место лечения _____
Местный санаторий _____ (отметить «V», если предпочтительно лечение в местном санатории)

или курорт(ы): _____ (указать один или несколько курортов, на которых предпочтительно лечение)

19. Рекомендованные сезоны лечения: _____ (отметить символом «V» те сезоны, в которые рекомендовано лечение)

20. Лечащий врач _____ (подпись) 21. Заведующий отделением _____ МП или председатель ВК _____ (подпись)

<*> Действительна в течение 6 месяцев.

<*> Заполняется, если больной относится к детям-инвалидам, инвалидам I группы, а также лицам, имеющим право на государственную социальную помощь с учетом положений части 4 статьи 37 Федерального закона от 24 июля 2009 г. N 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».

Код	Перечень климатов в месте проживания	Код	Перечень климатических факторов в месте проживания
1	Влажный субтропический	1	Горный
2	Континентальный умеренных широт	2	Климат полупустынь
3	Морской	3	Климат пустынь
4	Муссонный умеренных широт	4	Лесной
5	Переходный морской-континентальный	5	Лесостепной
6	Резко континентальный умеренный	6	Морской
7	Средиземноморский	7	Предгорный
8	Субарктический	8	Приморский
9	Сухой субтропический	9	Степной

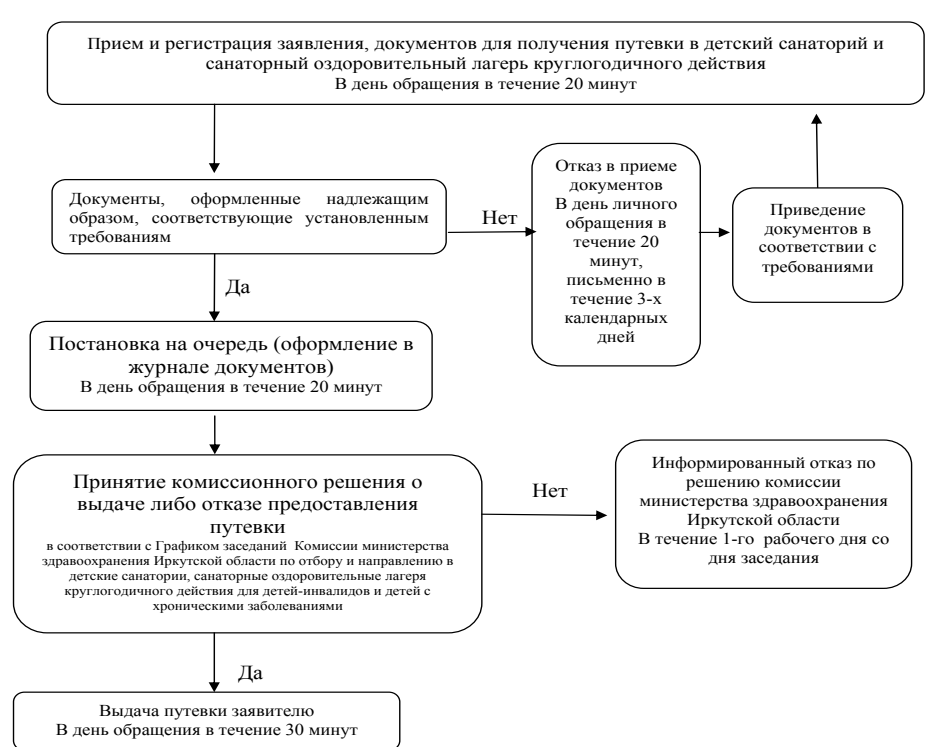
Код	Перечень категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг
01	Инвалиды войны
02	Участники Великой Отечественной войны (ВОВ)
03	Ветераны боевых действий
04	Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее 6 месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период
05	Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»

06	Лица, работавшие в период ВОВ на объектах ПВО, местной ПВО, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих фронтов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале ВОВ в портах других государств
07	Члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в ВОВ лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной ПВО, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда
08	Инвалиды
09	Дети-инвалиды

Приложение 3

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»



Приложение 4

к Административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по предоставлению государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»

ЖУРНАЛ регистрации документов на предоставление государственной услуги «Выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей-инвалидов и детей с хроническими заболеваниями»								
№ п/п	Дата и время обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Категория ребенка (если есть)	Наименование учреждения, куда выдается путевка	Дата выдачи путевки	Фамилия, имя, отчество и роспись заявителя в получении путевки
При- ме- ча- ние								

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

2 августа 2012 года

№ 198-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в Положение о назначении и выплате (предоставлении) адресной материальной помощи

В целях приведения в соответствие с законодательством, в соответствии с долгосрочной целевой программой Иркутской области «Социальная поддержка населения Иркутской области» на 2009 – 2013 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2009 года № 190-пп, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о назначении и выплате (предоставлении) адресной материальной помощи, утвержденное приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 декабря 2009 года № 1662-мпр, следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Право на оказание адресной материальной помощи имеют проживающие на территории Иркутской области граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, связанной с потерей кормильца, длительным лечением и (или) дорожностями, пострадавшие от пожара, подтопления, стихийных бедствий, граждане, нуждающиеся в приобретении предметов первой необходимости, в том числе реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий (при условии наличия у перечисленных категорий граждан дохода выше величины прожиточного минимума, установленного на территории Иркутской области для соответствующих социально-демографических групп населения с учетом территориальной дифференциации уровня цен в Иркутской области).»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«1. реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, – лица, определенные в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

2) длительное лечение – нахождение гражданина не менее 60 календарных дней на стационарном или амбулаторном лечении;

3) дорогостоящее лечение – лечение, стоимость которого превышает пятикратную величину прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения;

4) продукты первой необходимости – продукты питания, одежда, обувь, постельные принадлежности.»;

3) в пункте 7(1):

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, подтопления, стихийного бедствия, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости, - для граждан, пострадавших от пожара, подтопления, стихийного бедствия, повлекших утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости.»;

в подпункте 7 слова «стихийного бедствия, иной чрезвычайной ситуации, повлекшей» заменить словами «подтопления, стихийного бедствия, повлекшего»;

4) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. По результатам рассмотрения заявления и документов решение о назначении адресной материальной помощи и ее размере либо об отказе в ее назначении принимает:

1) министерство в связи с:

пожаром, подтоплением, стихийным бедствием, повлекшим утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

расходами на дорогостоящее лечение;

2) управление министерства, учреждение в связи с:

потерей кормильца; длительным лечением.

Решение о назначении адресной материальной помощи и ее размере либо об отказе в ее назначении принимается с учетом рекомендаций Комиссии по рассмотрению вопросов назначения адресной материальной помощи, которая действует на основании Положения, утвержденного правовым актом министерства.»;

5) подпункт 2 пункта 17 признать утратившим силу;

6) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Гражданин, пострадавший от пожара, подтопления, стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости, адресная материальная помощь назначается в целях приобретения предметов первой необходимости при условии, если обращение за адресной материальной помощью последовало не позднее 6 месяцев с момента пожара, подтопления, стихийного бедствия.»;

7) в пункте 18(1) слова «расходами на лечение, стоимость которых превышает пятикратную величину прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения» заменить словами «дорогостоящим лечением»;

8) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Максимальный размер (стоимостное выражение) адресной материальной помощи равен:

1) трехкратной величине прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, – для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с необходимостью приобретения предметов первой необходимости;

2) пятикратной величине прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, – для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с потерей кормильца, длительным лечением;

3) пятнадцатикратной величине прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, – для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с дорогостоящим лечением;

4) пятнадцатикратной величине прожиточного минимума, установленного в целом по Иркутской области в расчете на душу населения, – для граждан, пострадавших от пожара, подтопления, стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости, а также потерю кормильца, либо необходимость проведения лечения члена (членов) семьи.».

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

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области

В.А. Родionov

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.06.2012 г.

Иркутск

№ 132-мпр

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1689н «Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы», 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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета».

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

Министр
Д.В. ПивеньУТВЕРЖДЕН
приказом министерства
здравоохранения
Иркутской области
от 29.06.2012 г. № 132 - мпр**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ОКАЗАНИЕ
ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ЗА СЧЕТ АССИГНОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета» (далее - административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета (далее - государственная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации, проживающий на территории Иркутской области, нуждающийся в оказании высокотехнологичной медицинской помощи (далее - пациенты);

б) законный представитель, доверенное лицо пациента.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Иркутской области:

а) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявлений и номерах телефонов Для справок (консультирования) через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.minzdrav-irkutsk.ru;

б) региональной информационной системе «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://psgu.irkobl.ru>;

в) на информационных стендах в министерстве здравоохранения Иркутской области: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, по номерам телефонов для справок: 8(3952)24-05-74; 8(3952)24-05-75; 8(3952)24-21-46, в будние дни с 9-00 часов до 18-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов.

д) по адресу: министерство здравоохранения Иркутской области, 664011, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29, в отделе организации медицинской помощи взрослому населению, кабинет № 13 и в отделе организации медицинской помощи женщинам и детям, кабинет № 7;

Время работы: в будние дни:

Понедельник	14.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	14.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	14.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	14.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	14.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00).

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14.00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием курирующим заместителем министра здравоохранения Иркутской области по средам с 09.00 до 10.00.

Е-мэйл: esb@guzlo.ru - для взрослого населения; tuk@guzlo.ru - для детей до 18 лет и женщин, нуждающихся в ВМП по профилю «Акушерство и гинекология»;

е) представление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону;

ж) при ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок;

з) при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо.

Заявление с приложением копий документов в электронной форме может быть направлено специалисту через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minzdrav-irkutsk.ru.

Формы заявлений и документов, оформляемых непосредственно заявителями, и предоставляемых для получения государственной услуги в электронной виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» www.minzdrav-irkutsk.ru.

7. Использование электронной цифровой подписи в заявлениях и прилагаемых к нему электронных документов при обращении за получением государственной услуги осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

8. На информационных стендах министерства здравоохранения Иркутской области, на официальном сайте министерства здравоохранения Иркутской области размещаются следующие информационные материалы:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для приема заявлений днях и часах;

б) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

в) формы документов и заявлений, используемых в процессе предоставления государственной услуги;

9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги должна быть доступна заявителям в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

Глава 1. Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Прием заявлений, постановка на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета».

Глава 2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется министерством здравоохранения Иркутской области.

12. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим административным регламентом.

13. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по Иркутской области и медицинским организациям.

Глава 3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является постановка на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи (далее - ВМП).

Юридические факты, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, связаны с оформлением Протокола решения Комиссии.

Глава 4. Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней.

Глава 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

б) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1689н «Об утверждении порядка направления граждан Российской Федерации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации, с применением специализированной информационной системы»;

в) Постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп «О министерстве здравоохранения Иркутской области»;

г) Постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 427-пп «О Территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Иркутской области на 2012 год»;

д) Приказом министерства здравоохранения Иркутской области от 18 марта 2010 года № 225-мпр «О комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»;

Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи».

е) Распоряжением министерства здравоохранения Иркутской области от 17 марта 2010 года № 154 «Об утверждении состава комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи».

Глава 6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) выписка из протокола решения врачебной комиссии медицинской организации, в которой проходит лечение и наблюдение пациент (далее - Врачебная комиссия);

2) письменное заявление пациента (его законного представителя, доверенного лица), содержащее следующие сведения о пациенте:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) данные о месте жительства;

в) реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;

г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;

д) номер контактного телефона (при наличии);

е) электронный адрес (при наличии);

ж) согласие на обработку персональных данных гражданина (пациента);

копии следующих документов:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);

в) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

г) свидетельство обязательного пенсионного страхования пациента (при наличии);

д) выписка из медицинской документации пациента за подписью руководителя медицинской организации по месту лечения и наблюдения пациента;

е) результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающие установленный диагноз.

19. В случае обращения от имени пациента законного представителя пациента (доверенного лица):

1) в письменном заявлении дополнительно указываются сведения о законном представителе (доверенном лице);

2) дополнительно к письменному обращению пациента прилагаются:

а) копия паспорта законного представителя пациента (доверенного лица пациента);

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента.

20. Заявитель вправе представить, свидетельство обязательного пенсионного страхования пациента, указанное в подпункте «г» пункта 14 настоящего административного регламента. В случае непредставления такого документа, министерство запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

21. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области.

Глава 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов является несоответствие заявителя к категории лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является решение комиссии об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП.

24. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Глава 9. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

25. Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 2-х часов.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 26 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

28. Заявление и документы, поступающие от заявителя в министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудниками министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очереди.

Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

29. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефонам, компьютерам с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

а) нормативные и правовые акты, устанавливающие обязательные требования для предоставления государственной услуги;

б) образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для предоставления государственной услуги;

в) текст настоящего Административного регламента.

Вход в помещение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

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

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

Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в министерство, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрении обращений;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) представление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

36. В процессе предоставления государственной услуги выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведенных на схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц министерства;

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрении обращений;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

е) представление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБУЮЩИХ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**Глава 14. Состав и последовательность административных процедур**

37. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием заявлений, регистрация и рассмотрение документов;

б) направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

г) информирование заявителя о принятом решении комиссии и постановке на учет.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведен на схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

38. Прием заявлений, регистрация и рассмотрение документов: Ответственными за прием заявлений, рассмотрение документов являются должностные лица (далее - должностное лицо) отдела организации медицинской помощи взрослому населению (для взрослого населения) и отдела организации медицинской помощи женщинам и детям (для детей в возрасте до 18 лет и для женщин, нуждающихся в ВМП по профилю «Акушерство и гинекология»).

39. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

40. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступающие от заявителя, регистрируются должностным лицом в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения.

Должностное лицо регистрирует заявление в специализированной информационной системе «Информационно-аналитическая система Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» (далее - специализированная система).

41. Должностное лицо выдает заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения расписку в получении документов с указанием даты и номера заявления в Интернет-системе.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в интернет-системе, направленного через организацию федеральной почтовой связи, не выдается.

42. Должностное лицо в течение 1-го рабочего дня с даты получения комплекта документов, проверяет документы на предмет их комплектности и соответствия требованиям пункту 18 Административного регламента.

43. В случае отсутствия в комплекте одного или нескольких документов, указанных в пункте 18 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и рассмотрение комплекта документов, в течение 1-го рабочего дня информирует устно и (или) письменно заявителя с разъяснением о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

44. По завершению указанной административной процедуры должностное лицо представляет комплект документов для рассмотрения на очередном заседании комиссии.

45. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет: Документы, указанные в пункте 18 административного регламента поступают в комиссию для рассмотрения на очередном заседании.

46. Состав комиссии утвержден распоряжением министерства здравоохранения Иркутской области от 17 марта 2010 года № 154 «Об утверждении состава комиссии министерства здравоохранения Иркутской области по отбору и направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Иркутской области, для оказания высокотехнологичной медицинской помощи».

Ответственным за проведение заседания Комиссии является председатель Комиссии (сопредседатель Комиссии). Заседание Комиссии и принятие решения проводится в срок, не превышающий 6-ти рабочих дней, со дня поступления в Комиссию комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На заседании комиссии по результатам рассмотрения представленного комплекта документов может быть принято одно из следующих решений:

а) о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП;

б) об отсутствии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП;

в) о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию с целью проведения дополнительного обследования (с указанием необходимого объема обследования);

г) о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания специализированной медицинской помощи.

47. Должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня заседания комиссии оформляет протоколы заседания комиссии и решение комиссии.

48. Информирование заявителя о принятом решении комиссии и постановке на учет: должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня заседания комиссии готовит и направляет выписку из протокола решения комиссии заявителю по почтовым отправлением и (или) по электронной почте.

49. В случае принятия решения комиссии о наличии медицинских показаний для направления пациента в медицинскую организацию для оказания ВМП, должностное лицо в течение 1-го рабочего дня со дня заседания комиссии ставит на учет данного пациента на оказание ВМП в специализированной системе.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 15. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

50. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

51. 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.

52. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 19. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

53. 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).

54. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги 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.

Глава 20. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

56. 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 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе состороны граждан, их объединений и организаций

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

58. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

59. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

62. Жалоба может быть подана одним из следующих способов: лично и письменно по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 29; с использованием средств факсимильной и электронной связи: телефон (факс): (3952) 24-05-38; (3952) 24-05-86; (3952) 24-05-74; 3952(24-05-75; электронная почта: guizo@guzlo.ru.

63. Прием граждан в министерстве осуществляет министр здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра.

64. Прием граждан министром здравоохранения Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952)24-05-38.

65. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

66. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если основания в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки 30 календарных дней от даты регистрации жалобы.

67. В случае личного приема заявитель отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

68.В жалобе, направленной в письменной форме, указываются: наименование министерства, в которое направляется жалоба, фамилия,

имя и (если имеется) отчество министра здравоохранения Иркутской области; фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет жалобы; обстоятельства, на основании которых получатель компенсации считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; личная подпись заявителя и дата.

69. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) министерства либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

При рассмотрении жалобы: обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости — с участием получателя компенсации, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

72. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления. Жалоба рассматривается министерством в течение 30 дней со дня ее регистрации в министерстве. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается министром здравоохранения Иркутской области, в случае его отсутствия - заместителем министра в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.

73. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

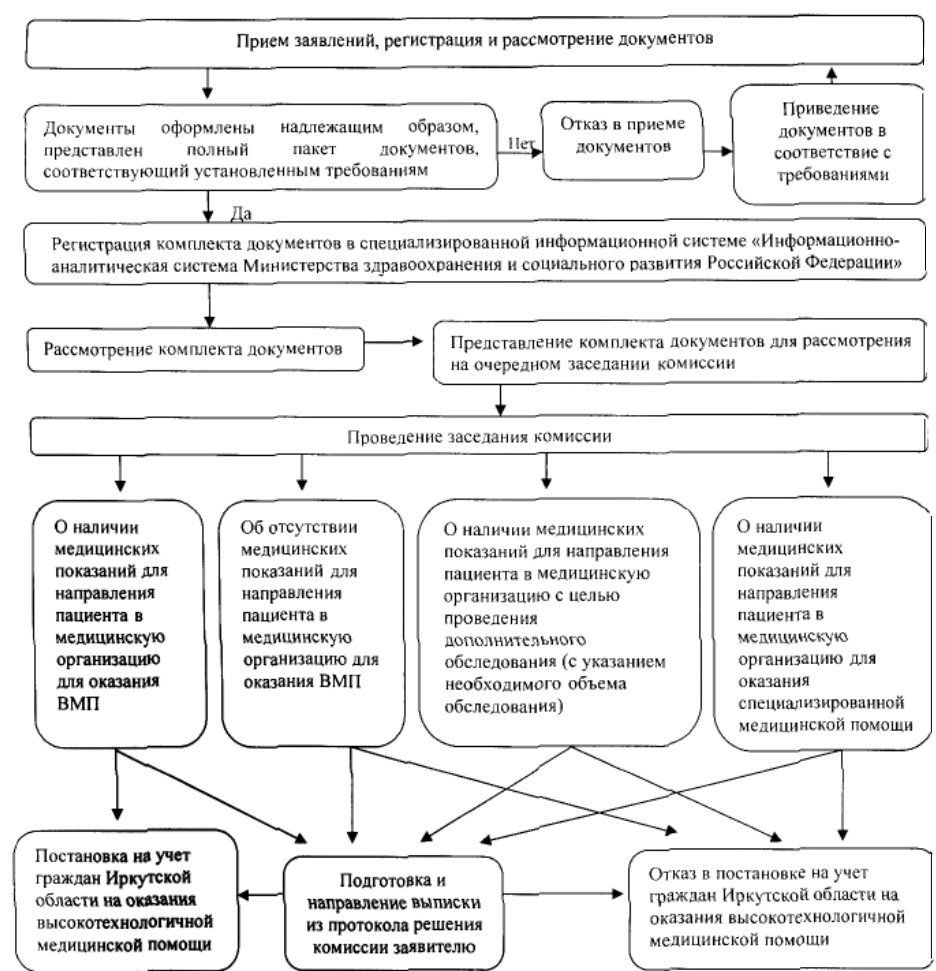
в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

Приложение 1

к административному регламенту министерства здравоохранения Иркутской области по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет граждан Иркутской области на оказание высокотехнологичной медицинской помощи за счет ассигнований федерального бюджета

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПРИКАЗ		
30 июля 2012 года	№ 190-мпр	
	г. Иркутск	
Об утверждении Положения об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району		
Руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Утвердить прилагаемое Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району. 2. Признать утратившим силу: 1) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 8 июня 2009 года № 526-мпр «Об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области»; 2) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 20 января 2010 года № 33-мпр «О внесении изменений в Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району». 3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после его официального опубликования.		
	Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов	
	УТВЕРЖДЕНО приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 30 июля 2012 года № 190-мпр	
Положение об управлении министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району		
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ		
1. Управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району (далее – управление) является территориальным подразделением (управлением) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство). Полное наименование – управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по Чунскому району. Сокращенное наименование – управление по Чунскому району. 2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, правовыми актами Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, министерства социального развития, опеки и попечительства, иными правовыми актами, а также настоящим Положением. 3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, гражданами. 4. Управление обладает правами юридического лица, в том числе выступает истцом и ответчиком в суде, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием для реализации соответствующих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иные печати, штампы и бланки. 5. Местонахождение управления: 665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул. Фрунзе, 15Б. 6. Структура управления утверждается правовым актом министерства. Штатное расписание управления утверждает министром социального развития, опеки и попечительства.		
Глава 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ		
7. Задачами управления являются: 1) участие в реализации областной государственной политики в области социального развития, опеки и попечительства;		
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПРИКАЗ		
30 июля 2012 года		
№ 191-мпр		
г. Иркутск		
О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области		
В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 мая 2012 года № 72-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным в установленном порядке, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятые и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество»» (далее – приказ) следующие изменения: 1) в преамбуле приказа слова «от 17 октября 1991 года» заменить словами «18 октября 1991 года»; 2) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Выплата денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным в установленном порядке, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятые и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество», утвержденном приказом: в абзаце первом пункта 14 слово «календарных» исключить; в подпункте «в» пункта 35 слова «в пунктах 4 и 5» заменить словами «в пункте 5»; в наименовании главы 10 слова «ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» заменить словами «ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»; в пункте 39 слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить, слова «и иных организаций» заменить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг»; в пункте 70: абзац первый изложить в следующей редакции: «70. Для выплаты денежной компенсации гражданам подает в управление министерства заявление с приложением документов одним из следующих способов»; подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации»; в подпункте «г» пункта 71 слова «в пункте 36» заменить словами «в пункте 38»; пункт 77 изложить в следующей редакции: «77. Управление министерства, принявшее заявление, выдает расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов. Гражданин, проживающий за пределами Российской Федерации, указанная расписка направляется через организации федеральной почтовой связи. Гражданин, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному им, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через региональную информационную систему «Портал государственных услуг Иркутской области». Расписка может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному гражданином.» в пункте 78 слова «решение назначения и выплата или об отказе в выплата» заменить словами «решение о назначении и выплата денежной компенсации или об отказе в выплата денежной компенсации»; наименование главы 22 изложить в следующей редакции: «Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНЫХ КОМПЕНСАЦИЙ»; наименование главы 26 дополнить словами «, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги».		
	Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПРИКАЗ		
2 августа 2012 года	№ 195-мпр	
	г. Иркутск	
О признании утратившим силу отдельных правовых актов		
В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Признать утратившим силу: 1) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 марта 2011 года № 176-мпр «Об утверждении Порядка оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы»; 2) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 84-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан»; 3) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 85-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для присвоения звания «Ветеран труда» в Иркутской области»; 4) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 сентября 2011 года № 116-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для постановки на учет отдельных категорий граждан для обеспечения жилищи помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»»; 5) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 15 сентября 2011 года № 122-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в форме электронного документа»; 6) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 октября 2011 года № 133-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан»; 7) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 октября 2011 года № 134-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке оформления электронных документов для присвоения звания «Ветеран труда» в Иркутской области»; 8) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 7 ноября 2011 года № 148-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в форме электронных документов»; 9) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 15 ноября 2011 года № 172-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и заключения врача для назначения питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детей в возрасте до трех лет в форме электронных документов»; 10) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 ноября 2011 года № 193-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для назначения, индексации и выплаты ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости и трудовой пенсии по инвалидности лицам, замещавшим государственные должности Иркутской области»; 11) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2011 года № 198-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для предоставления социальной выплаты в целях частичного возмещения расходов на оплату жилищных жилищных донов (квартир) отдельным категориям граждан, проживающих на территории Иркутской области, в форме электронных документов»; 12) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14 февраля 2012 года № 16-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для назначения государственной помощи отдельным категориям граждан в Иркутской области в форме электронных документов»; 17) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 16 февраля 2012 года № 17-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка в форме электронных документов»; 18) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 12 марта 2012 года № 26-мпр «О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2011 года № 198-мпр»; 19) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 марта 2012 года № 33-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для обеспечения в 2012 году ветеранов труда в Иркутской области путевками на санаторно-курортное лечение»; 20) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 29 марта 2012 года № 34-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам государственных учреждений Иркутской области и муниципальных образовательных учреждений»; 21) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 апреля 2012 года № 40-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке оформления электронных документов для постановки на учет отдельных категорий граждан для обеспечения жилищными помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»; 22) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 46-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для обеспечения инвалидов (ветеранов) техническими средствами реабилитации (изделиями) и (или) оказание услуги, включая выплату компенсации»; 23) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 6 апреля 2012 года № 47-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, компенсации расходов, понесенных ими в связи с ремонтом жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, в форме электронных документов»; 24) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 19 апреля 2012 года № 54-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке оформления заявления и документов для предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в форме электронных документов»; 25) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 10 мая 2012 года № 75-мпр «О внесении изменений в Порядок оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы». 2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после его официального опубликования.		
	Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПРИКАЗ		
2 августа 2012 года	№ 195-мпр	
	г. Иркутск	
О признании утратившим силу отдельных правовых актов		
В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Признать утратившим силу: 1) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 марта 2011 года № 176-мпр «Об утверждении Порядка оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, ставшим инвалидами вследствие военной травмы»; 2) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 84-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан»; 3) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 85-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для присвоения звания «Ветеран труда» в Иркутской области»; 4) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 1 сентября 2011 года № 116-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для постановки на учет отдельных категорий граждан для обеспечения жилищными помещениями в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»»; 5) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 15 сентября 2011 года № 122-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления о выплате денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством, в форме электронного документа»; 6) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 октября 2011 года № 133-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке оформления электронных документов для назначения ежемесячной выплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) отдельным категориям граждан»; 7) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 октября 2011 года № 134-мпр «О внесении изменений в Положение о порядке оформления электронных документов для присвоения звания «Ветеран труда» в Иркутской области»; 8) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 7 ноября 2011 года № 148-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и документов для предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, в форме электронных документов»; 9) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 15 ноября 2011 года № 172-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления заявления и заключения врача для назначения питания беременным женщинам, кормящим матерям, а также детей в возрасте до трех лет в форме электронных документов»; 10) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 25 ноября 2011 года № 193-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для назначения, индексации и выплаты ежемесячных доплат к трудовой пенсии по старости и трудовой пенсии по инвалидности лицам, замещавшим государственные должности Иркутской области»; 11) приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 9 декабря 2011 года № 198-мпр «Об утверждении Положения о порядке оформления электронных документов для предоставления социальной выплаты в целях частичного возмещения расходов по приобретению и установке индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета использования воды и электрической энергии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Иркутской области»;		
	Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов	

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ		
ПРИКАЗ		
30 июля 2012 года	г. Иркутск	№ 192-мпр
О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты		
В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, П Р И К А З Ы В А Ю: 1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18 мая 2012 года № 96-мпр, следующие изменения: 1) в пункте 27 слова «по Иркутской области» исключить; 2) пункт 30 изложить в следующей редакции: «30. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.»; 3) в пункте 33: в подпункте «б» слова «5 декабря, ст. 36» заменить словами «№ 32, ст. 3301»; в подпункте «в» слова «28 апреля» заменить словами «№ 17»; 4) в наименовании главы 10 слова «ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» заменить словами «ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»; 5) в пункте 38 слова «иных организаций» заменить словами «иных органов, участвующих в предоставлении государственных.»; 6) пункт 39 изложить в следующей редакции: «39. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей предоставления 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 и муниципальных услуг.»; 7) в подпункте «в» пункта 40 слова «пункта 36» заменить словами «пункта 35»; 8) пункт 41 изложить в следующей редакции: «41. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в управлении министерства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в управление министерства заявителем путем личного обращения, должностное лицо управления министерства в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе заявителя должностное лицо управления министерства выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в управление министерства. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.»; 9) дополнить пунктом 45(1) следующего содержания: «45(1). Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.»; 10) в пункте 47 слова «необходимых и обязательных услуг, указанных» заменить словами «необходимой и обязательной услуги, указанной»; 11) пункты 49, 50 изложить в следующей редакции: «49. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно. 50. Основания платы, взаимом при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.»; 12) пункт 67 изложить в следующей редакции: «67. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются: достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения; полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги; оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.»; 13) подпункт «в» пункта 70 изложить в следующей редакции: «в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://psgi.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.» 14) в пункте 84 слова «по Иркутской области» исключить; 15) в пункте 85 слова «по Иркутской области» исключить; 16) пункт 86 изложить в следующей редакции: «86. Межведомственный запрос направляется в соответствии с законодательством.» 16) в пункте 112 слова «пунктом 119» заменить словами «пунктом 115». 2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставших без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 18 мая 2012 года № 97-мпр, следующие изменения: 1) подпункт «а» пункта 9 изложить в следующей редакции: «а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах; о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, через должностных лиц, которых могут быть поданы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги»; 2) подпункт «а» пункта 16 изложить в следующей редакции: «а) об управлении министерства, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения управления министерства, графике работы, контактных телефонах; о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии, через должностных лиц, которых могут быть поданы заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги»; 3) пункт 27 изложить в следующей редакции: «27. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации, службой государственного жилищного контроля и строительного надзора Иркутской области, Пенсионным фондом Российской Федерации, а также иными органами государственной власти, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан.» 4) в наименовании главы 10 слова «И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» заменить словами «И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»; 5) пункт 40 изложить в следующей редакции: «40. Управления министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей предоставления 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 и муниципальных услуг.»; 6) в подпункте «б» пункта 41 слова «находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги»; 7) пункт 44 дополнить подпунктом «в» следующего содержания: «в) отсутствие в управлении министерства оригиналов документов на момент вынесения решения о возможности гражданина быть опекуном.»; 8) в пункте 70: подпункт «в» изложить в следующей редакции: «в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://psgi.irkobl.ru. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации»; дополнить подпунктом «г» следующего содержания: «г) через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии.»; 9) в пункте 85 слова «в течение двух рабочих дней» заменить словами «в течение трех рабочих дней»; 10) пункт 93 изложить в следующей редакции: «93. Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку должностным лицом управления министерства и утверждается руководителем управления министерства.». 3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после его официального опубликования.		
Министр социального развития опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов		

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 июля 2012 года № 193-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на продление срока временной передачи в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, ребенка, помещенного под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп, статей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Дача согласия на продление срока временной передачи в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, ребенка, помещенного под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 12 мая 2012 года № 82-мпр, следующие изменения:

1) подпункт «д» пункта 4 изложить в следующей редакции:
«д) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.»

2) в пункте 13 слова «календарных» исключить;
3) в пункте 31:
в подпункте «б» слова «5 декабря», исключить;
в подпункте «в» слова «1 января», исключить;
в подпункте «г» слова «28 апреля», исключить;
в подпункте «д» слова «29 апреля», исключить;
4) в подпункте «а» пункта 35 после слов «органов государственной власти», дополнить словами «органов местного самоуправления и организаций.»

5) наименование главы 10 изложить в следующей редакции: «Глава 10. 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ»;

6) пункт 37 изложить в следующей редакции:
«37. Управление министерства при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан: «а) представления документов и информации о государственной деятельности, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления 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.»

7) в пункте 44 слова «указанного документа» заменить словами «доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, необходимой для осуществления действия от имени гражданина»;

8) главу 14 изложить в следующей редакции:
«Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗАИМЯНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗАИМОАЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Оплата государственной пошлины при предоставлении государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

46. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.»;

9) главу 15 изложить в следующей редакции:

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

47. Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

48. Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.»

10) в абзаце пятом пункта 59 слова «информации гражданами» заменить словами «гражданами информации»;

11) подпункт «в» пункта 62 изложить в следующей редакции:

«в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» <http://psgu.irkobl.ru>. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.»

12) в пункте 68 после слов «заявления и документы» дополнить словами «поданы в форме электронных документов и»;

13) в пункте 72 слова «графика день» заменить словами «графика дни»;

14) в пункте 73 после слова «заявления» дополнить словами «и документов»;

15) в пункте 97 слова «пунктом 104» заменить словами «пунктом 99».

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области В.А. Родионов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области (далее - Продавец), руководствуясь Правилами реализации древесины, которая получена при использовании лесов, расположенных на землях лесного фонда, в соответствии со статьями 43-46 Лесного кодекса Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2009 г. № 604, сообщает о продаже древесины. Древесина реализуется на основании обращения Агентства лесного хозяйства Иркутской области о реализации древесины от 12.07.2012 № 91-37-42705/12.

ЛОТ № 1		Древесина, куб.м					Итого, куб.м
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Дрова, куб.м	
	сосна	0	303,62	206,72	510,34	32,3	542,64
	лиственница	0	355,3	105,84	461,14	12,92	474,06
	ИТОГО	0	658,92	312,56	971,48	45,22	1016,7

Цена лота: 22 409 руб. 97 коп., кроме того НДС – 4033 руб. 79 коп.

Местонахождение древесины: Киренское лесничество, Киренское участковое лесничество, «Нижнетунгусская дача» кварталы № 328 (выд.18,20), 329 (выд.8,9).

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

ЛОТ № 2		Древесина, куб.м					Итого, куб.м
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Дрова, куб.м	
	сосна	1619	7017	2159,2	10795,2	7196	17991,2
	ель	14	61	19	94	62	156
	лиственница	177	767	235,4	1179,4	787	1966,4
	береза	1	6	2,8	9,8	7	16,8
	осина	283	1226	377	1886	1258	3144
	кедр	519	2248	691,8	3458,8	2306	5764,8
	итого	2613	11325	3485,2	17423,2	11616	29039,2

Цена лота: 485 762 руб. 87 коп., кроме того НДС – 87 437 руб. 32 коп.

Местонахождение древесины: Киренское лесничество, Чайковское участковое лесничество, «Слопосишская дача»: кварталы № 185 (выд.17,16,14), 186 (выд.814,15,11,7,8,12), 187 (выд.2,3,1), 188 (выд.3,2,5,6), 173 (выд.19,17,15,7,14,11), 160 (выд.25,26,22,20), 161 (выд.17,12,13,14,7,9), 162 (выд.9,11,12,3,13,4); Ичкерское участковое лесничество, «Ичкерская дача», кварталы № 311 (выд.1,3,4), 312 (выд.21,17,24,18,25,26,27,31,32,34), 313 (выд.23,24,17,12,10), 209 (выд.10,9,2,3), 465 (5,2,1), 237 (выд.6,7,8); Киренское участковое лесничество «Алексеевская дача» кварталы № 27(выд.20,21,13), 28 (выд.18)

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

ЛОТ № 3		Древесина, куб.м					Итого, куб.м
Лесотаксовый район: Второй Восточно-Сибирский	Порода	Крупная	Средняя	Мелкая	Деловая	Дрова, куб.м	
	сосна	0	188,5	48,55	237,05	14,28	251,33
	лиственница	0	85,68	24,28	109,96	2,86	112,82
	береза	0	9,52	19,98	29,5	8,57	39,07
	итого	0	283,7	92,81	376,51	25,71	402,2

Цена Лота: 9266 руб. 76 коп., кроме того НДС – 1668 руб. 02 коп.

Местонахождение древесины: Киренское лесничество, Киренское участковое лесничество, «Нижнетунгусская дача» квартал № 333 (выд.17,18)

Наличие подъездных путей или дорог к местонахождению древесины, а также возможность самостоятельного ознакомления покупателя с качеством древесины и вывоза ее собственными силами имеется.

Место, сроки и форма подачи заявки на приобретение древесины.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 14 августа 2012 г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 27 августа 2012 г.

Дата определения покупателя – 28 августа 2012 г.

Заявка на приобретение древесины заполняется по установленной форме. Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются и регистрируются до 27 августа 2012 г. включительно. Заявка может быть направлена почтой или вручена продавцу под расписку по адресу: 664025 г. Иркутск, ул. Российская, 17, а/я 174, каб. 407, в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

По результатам рассмотрения заявки продавец регистрирует заявку или отказывает в ее рассмотрении, если она подана по истечении срока приема заявок, либо не соответствует форме, утвержденной продавцом. Зарегистрированная заявка является согласием на заключение договора купли-продажи древесины по цене предложения.

При поступлении одной заявки покупатель приобретает лицо, подавшее эту заявку в установленном порядке. Заявитель получает уведомление о признании его покупателем лицом, указанным в заявке.

В случае регистрации более одной заявки реализация древесины осуществляется путем проведения аукциона в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585. Шаг аукциона устанавливается равным 5%. Аукцион состоится 04 сентября 2012 г. в 10.00 по адресу: г. Иркутск, ул. Российская, 17, каб. 429.

Перечень документов

Подробная информация с перечнем необходимых документов для покупки древесины опубликована в газете «Областная» от 10 февраля 2012 № 14 (889), стр. 22, и на сайте www.tu38.rosim.ru

Условия и сроки заключения договора купли-продажи

Лицо, признанное Покупателем, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о признании его покупателем или, в случае проведения аукциона, после подписания протокола о результатах проведения аукциона, обязано предоставить продавцу подписанный проект договора купли-продажи.

Форма заявок и проекта договора купли-продажи

С формой заявки на приобретение древесины, заявки на участие в аукционе по приобретению древесины и проектом договора купли-продажи можно ознакомиться на сайте www.tu38.rosim.ru, по адресу организатора продажи, в газете «Областная» от 10 февраля 2012 № 14 (889), стр. 22

Условия и срок вывоза древесины

Покупатель обязан вывезти приобретенную древесину в течение 30 дней со дня заключения договора купли-продажи, но не ранее полной оплаты ее цены. Ответственность покупателя за невывоз древесины в установленные сроки устанавливается договором купли-продажи древесины.

Справки по телефону 8 (3952) 33-54-74.

Контактное лицо: Асеева Татьяна Владимировна

официальная информация

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

2 августа 2012 года № 199-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в Порядок оказания адресной социальной помощи в виде предоставления единовременной материальной помощи неработающим пенсионерам Иркутской области, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности

В целях приведения в соответствие с законодательством, в соответствии с долгосрочной целевой программой Иркутской области «Социальная поддержка населения Иркутской области» на 2009 – 2013 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 1 июня 2009 года № 190-пл, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пл, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок оказания адресной социальной помощи в виде предоставления единовременной материальной помощи неработающим пенсионерам Иркутской области, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, утвержденный приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 28 мая 2012 года № 135-мпр (далее – Порядок), следующие изменения:

1) в подпункте «а» пункта 4 слова «длительное лечение» заменить словами «(потеря кормильца, длительное лечение»;

2) в подпункте «б» пункта 9 слова «в связи с длительным лечением» заменить словами «в связи с потерей кормильца, длительным лечением»;

3) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для назначения единовременной материальной помощи неработающей пенсионер или его представитель обращается с заявлением в территориальное подразделение (управление) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по месту жительства (месту пребывания) неработающего пенсионера (далее – управление министерства) с заявлением по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом.

Для назначения единовременной материальной помощи необходимы следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность неработающего пенсионера;

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя неработающего пенсионера, – в случае обращения с заявлением представителя неработающего пенсионера;

3) трудовая книжка, а в случае ее отсутствия, – заявление неработающего пенсионера о том, что он является неработающим и несет ответственность за достоверность представляемых сведений;

4) пенсионное удостоверение.»;

4) дополнить пунктами 10(1), 10(2) следующего содержания:

«10(1). В дополнение к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, для назначения единовременной материальной помощи необходимы документы, подтверждающие наличие у неработающего пенсионера трудной жизненной ситуации:

1) выписка из медицинской карты – для неработающих пенсионеров, пребывавших длительное время на лечении и (или) в связи с дорогостоящим лечением;

2) рецепты врача и кассовые чеки – для неработающих пенсионеров, обращающихся в связи с дорогостоящим лечением и (или) длительным лечением;

3) документ уполномоченного органа, подтверждающий факт пожара, подтопления, стихийного бедствия, а также факт утраты или повреждения жилого помещения, предметов первой необходимости – для неработающих пенсионеров, пострадавших от пожара, подтопления, стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

4) правоустанавливающий документ на жилое помещение, подтверждающий право собственности или право пользования жилым помещением – для неработающих пенсионеров, пострадавших от пожара, подтопления, стихийного бедствия, повлекшего утрату или повреждение жилого помещения, предметов первой необходимости;

5) свидетельство о смерти кормильца – для неработающих пенсионеров, потерявших кормильца.

10(2). Неработающий пенсионер либо его представитель должен приложить к заявлению документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 10, подпунктам 1, 2, 4 (в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 5 пункта 10(1) настоящего Порядка.

Неработающий пенсионер либо его представитель вправе представить документы, указанные в подпункте 4 пункта 10, подпунктам 3, 4 (в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 10(1) настоящего Порядка. В случае, если такие документы и (или) информация не были представлены самостоятельно неработающим пенсионером либо его представителем, то управление министерства запрашивает указанные документы и (или) информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.»;

5) подпункт «в» пункта 12 изложить в следующей редакции:

«в) в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Положением о порядке оформления электронных документов для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Иркутской области, утвержденным Правительством Иркутской области, опеки и попечительства Иркутской области от 1 сентября 2011 года № 115-мпр, и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.»;

6) дополнить пунктом 14(1) следующего содержания:

«14(1). Неработающий пенсионер в течение 5 рабочих дней со дня своего трудоустройства, либо осуществления иной

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 июля 2012 года № 194-мпр

г. Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 апреля 2012 года № 43-мпр

В целях приведения в соответствие с законодательством, руководствуясь Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пл, статей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 5 апреля 2012 года № 43-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными, гражданами, ограниченными судом в дееспособности, и назначение опекуна или попечителя» (далее – приказ) следующие изменения:

1) пункт 2 приказа следующего содержания «2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.» считать соответственно пунктом 3;

2) в административном регламенте предоставления государственной услуги «Установление опеки или попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными, гражданами, ограниченными судом в дееспособности, и назначение опекуна или попечителя», утвержденном приказом:

Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в подпункте «з» пункта 9 слово «осуществляющему» заменить словом «осуществляющего»;

в подпункте «з» пункта 16 слово «осуществляющего» заменить словом «осуществляющего»;

пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. При предоставлении государственной услуги управления министерства осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение.»

в абзаце первом пункта 29 слова «», оформляются соответственно решением:» заменить словами «», оформляются в виде правового акта управления министерства»;

подпункте «ж» пункта 34 дополнить словами «(Российская газета, 2011, 28 сентября)»;

в пункте 36:

в подпункте «а» слова «и справки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение» исключить;

в подпункте «г» слова «установленного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 сентября 1998 года № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» заменить словами «устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации»;

дополнить подпунктом «к» следующего содержания:

«к) справка, подтверждающая получение пенсии, выданная территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, – в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), являющегося пенсионером.»;

в пункте 37:

в абзаце первом слова «о назначении опекуном (попечителем)» исключить;

абзацы второй и третий изложить в следующей редакции:

«Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), обязан представить в управление министерства документы, указанные в подпунктах «а», «г» - «е», «з», «и» пункта 36 настоящего административного регламента, а также правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), вправе представить в управление министерства документы, указанные в подпунктах «б» (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), «в», «ж», «к» пункта 36 настоящего административного регламента.»;

в пункте 39:

в подпункте «а» после слов «органов государственной власти» дополнить словами «и (или) организаций»;

подпункт «ж» изложить в следующей редакции:

«ж) документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 36 настоящего административного регламента, принимаются управлением министерства в течение дня со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 36 настоящего административного регламента, – в течение 3 месяцев со дня его выдачи.»;

пункт 40 признать утратившим силу;

наименование главы 10 изложить в следующей редакции:

«Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ»;

пункты 41 и 42 изложить в следующей редакции:

«41. К документам, необходимым 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 или муниципальных услуг, и которые гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), вправе представить, относятся:

ОБЪЯВЛЕНИЯ ОБ УТЕРЕ ДОКУМЕНТОВ

Утерянный Диплом (УТ № 208008), выданный 22.06.1994 г. Черемховским педагогическим училищем города Черемхово Иркутской области на имя Мельничевой Ирины Олеговны, считать недействительным